

DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Debrecen, 2023. augusztus 30.

Hatályba lépés 2023.szeptember 1

Kovács Anikó Gyöngyi
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

AZ	Intézmény	szakmai	alapidokumentuma
1			
I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....			15
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....			16
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....			16
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE.....			17
2.1. Az intézmény vezetője.....			17
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....			18
2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....			19
2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....			20
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése.....			21
2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai.....			21
2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....			21
III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....			23
3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....			24
3.1. Az alapító okirat.....			24
3.2. A pedagógiai program.....			24
3.3. Az éves munkaterv.....			24
3.4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje.....			25
3.4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....			25
3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése.....			26
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....			31
3.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések.....			31
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....			31
4.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....			31
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....			31
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....			33
4.3.1. Nyitvatartási rendje.....			33
4.3.2. A tanév rendje.....			34
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása.....			34
4.3.4. Létesítmények használati rendje.....			35
4.3.5. Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....			36
4.3.5. Mindennapos testnevelés.....			36
4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások.....			36
4.3.6.1. Külső szakszolgálati ellátás.....			36

4.3.6.1.1. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás.....	37
4.3.6.2. A délutáni foglalkozások.....	37
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	38
5.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	38
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása.....	38
5.2.1. Munkaközösségek feladatai.....	39
5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése.....	40
5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje.....	40
5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében.....	41
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	41
6.1. Az iskolaközösség.....	41
6.2. A szülői választmány.....	41
6.3. Diákönkormányzat.....	42
6.4. Osztályközösségek.....	42
6-5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	43
6.6.1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval.....	43
6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal.....	43
6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval.....	44
6.6.4. Érdékvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás.....	44
6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás.....	44
VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	44
7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	44
7.2. A tanulói hiányzás igazolása.....	45
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	46
7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	47
VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	48
8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	48
8.2. Versenyek és rendezvények.....	48
8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	48
IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	48
9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések.....	48
9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	50
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51

9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén.....	51
9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	51
9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén.....	52
X. MELLÉKLETEK.....	54

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Hajdú-Bihar vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Debreceni Tankerületi
Központ OM azonosító: 038514

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nemzeti oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
1.2. Rövid neve: Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
2.1.1. telephelye: 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
2.1.2. telephelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038514

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
6.1.1.4. enyhe értelmi fogyatékos és autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
6.1.2. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 1908

Az intézmény neve: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Az intézmény címe: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.

Az intézmény fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ, Debrecen Kálvin tér 11.

Az intézmény OM azonosítója: 038514

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Székhely 0019958 hrsz-ú Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. sz.

Telephely 003 9790 hrsz-ú Debrecen, Nagy Gál István u. 4. sz.

Telephely 004 Debrecen 4032 Böszörményi út 148.sz.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (MK 2011/165
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet Az oktatási igazolványokról
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
-

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium valamennyi dolgozójára, az intézményhasználókra, köztük a szülőkre is.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ az alkalmazotti közösség által történt elfogadás és az intézményvezető jóváhagyása után lép hatályba.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A 2023. évi LII. törvény rendelkezése alapján:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A Fenntartó által jóváhagyott dokumentumot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, és az intézmény honlapján.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat 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 fenntartói jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

- alapfokú oktatás
- készségfejlesztő iskola 9-12. évfolyamon
- fejlesztő nevelés, oktatás
- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása
- közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi, tanulószobai foglalkozás,
- kollégiumi ellátás
- enyhe értelmi fogyatékos autista tanulók nevelés-oktatása

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Székhely: 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
- Telephely: 4024 Debrecen Nagy Gál István u. 4. sz. alatti telephely a Debreceni Önkormányzat tulajdonát képezik, melyhez az intézmény pedagógiai, oktatási célokra használhat

térítésmentesen az Alapdokumentumban rögzített feladatai alapján.

- Telephely: 4032 Debrecen Böszörményi út 148.sz.

A nagyobb értékű ingóságok a fenntartó és az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltárban részletezettek szerint.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény a Debreceni Tankerületi Központ fenntartásában lévő, a szakmai alapdokumentumban felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek

– a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató

Az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle

elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével

–

az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is

jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

d) a nyugdíjaskorúak továbbfoglalkoztatására,

e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi központ vezetőjénél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi központ vezetőjénél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről, véleményezi a tankerületi központ vezetőjének hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi központ vezetője által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményegységek, tagozatok vezetői

- általános iskolai tagozat értelmileg akadályozott tanulók számára, fejlesztő – nevelés oktatás (igazgatóhelyettes 1.)
- általános iskolai intézményegység tanulásban akadályozott tanulókat ellátó tagozata (igazgatóhelyettes 2.) tagozat számára
- készségfejlesztő iskolai intézményegység (értelmileg akadályozott) tanulók részére (készségfejlesztő iskolai intézményegység- vezető)
- kollégiumi intézményegység (kollégiumi intézményegység-vezető)
- utazó gyógypedagógiai hálózat (igazgatóhelyettes 2.)

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Magasabb vezetői megbízatás

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Ennek értelmében az intézményegység-vezetői, igazgatóhelyettesi megbízatás határozott időre (5 évre) adható és több alkalommal is meghosszabbítható. A megbízásra és a pályázati eljárásra a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.

- a szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik a feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket ezen vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- a hatályos jogszabályok alapján az igazgatóhelyettes megbízási jogkörét a tankerületi igazgató gyakorolja, a megbízáshoz nem kell elrendelni a nevelőtestület véleményének beszerzését.
- Az egységvezetők és a helyettesek irányítják, szervezik intézményegységük, tagozatuk szakmai munkáját, képviselik, vezetik az ott dolgozó kollegákat.
- Döntenek az egységük, tagozatuk működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörüket előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza.
- Eleget tesznek a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeiknek.

2.3. Az intézmény vezetőinek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel a következő vezetők bírnak:

1. helyen ÉAI igazgatóhelyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
 2. helyen TAI igazgatóhelyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
 3. helyen Kollégiumi intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
 4. helyen Készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
- Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl.

felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőkre, intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Az egységvezetők és a helyettesek távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

Az általános iskolai igazgatóhelyettesek, a kollégiumi intézményegység-vezető, a készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető egymást helyettesítik. Együttes távollét esetén az igazgató jelöli ki a helyettest.

Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) az igazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról.

Az egységvezetők és az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. A kollégiumi egységvezető és az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő egységvezetők, helyettesek hatáskörébe tartozik.

2.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az értelmileg akadályozott (középsúlyos értelmi fogyatékos) tanulók szakmai vezetője az 1-8. évfolyam igazgatóhelyettese (1). Tevékenységéhez tartozik a súlyosan- halmozottan sérült gyerekek fejlesztő iskolai nevelés, oktatásának biztosítása, egyéni fejlesztések megszervezése. Feladata még a tanulói balesetek nyilvántartása, jelentési kötelezettsége. Szervezi, ellenőrzi, nyilvántartja a pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó tevékenységet. Segíti a KRÉTA rendszer működését, figyelemmel kíséri a KIR adatainak aktualizálását.

A tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos) tanulók alapfokú oktatásának szakmai vezetője az intézmény igazgatóhelyettes (2). Felelőse az intézményben folyó nevelésnek, mérések szervezésének. Feladata továbbá a könyvtárosi teendők, feladatok szakmai irányítása, kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, szakszolgálatl.

Előkészíti, szervezi, irányítja az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítésére.

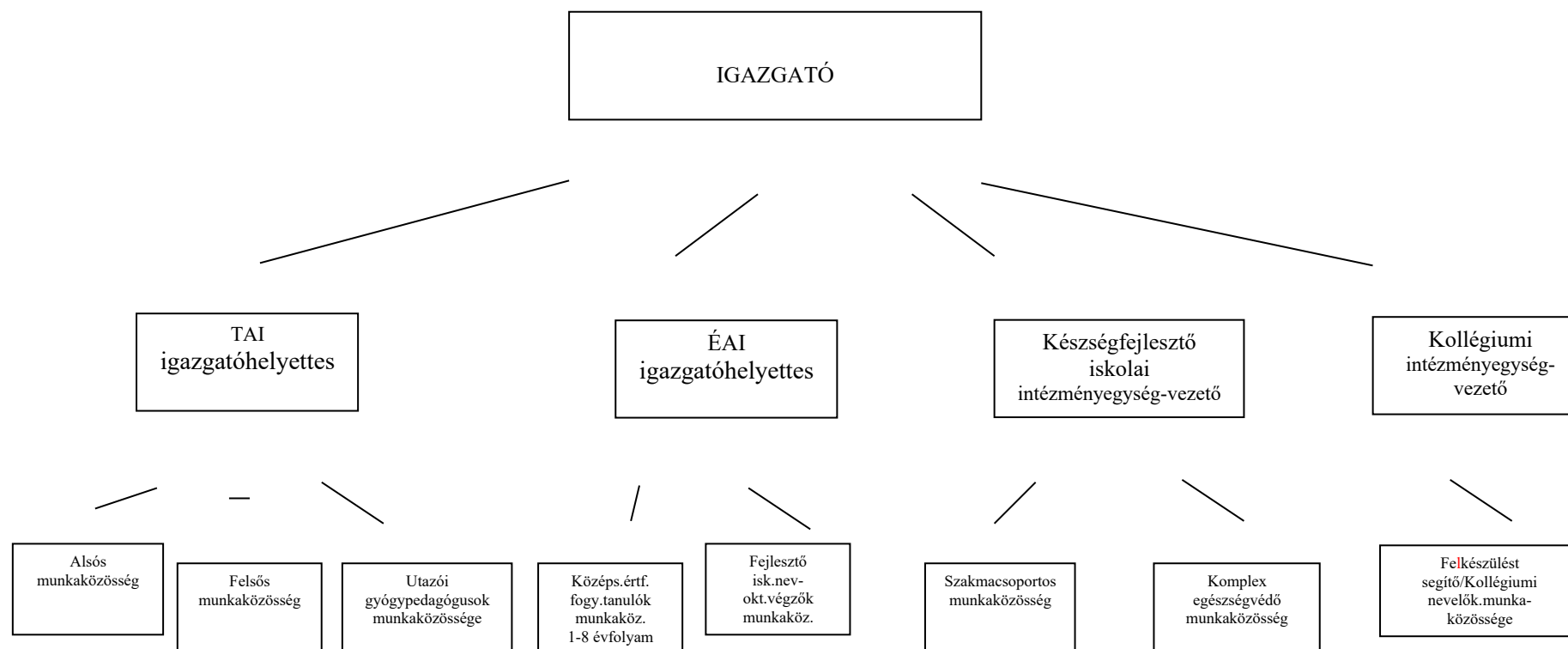
Az intézményünkhöz tartozó kollégiumi ellátásért, a szakmai tevékenység, gondozás ellenőrzéséért a kollégiumi intézményegység-vezető a felelős. Feladata még a kollégiumi ellátásban részesülők, valamint a naponta bejáró tanulók úti költségterítményének leigazolása, az utazási igazolványok szigorú számadású nyilvántartása. Felelős a szülői választmánnyal való kapcsolattartásáért, működésük

segítéséért. Szervezi és irányítja a NOKS alkalmazottak munkáját. Felelős a tanulók oktatásához kapcsolódó délutáni (napközis) és kollégiumi foglalkozások színvonalas megszervezéséért, a szakmai tevékenység ellenőrzéséért.

A készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető szervezi és irányítja az értelmileg akadályozottak tagozatának 9-12. évfolyamát. Munkájához tartozik a szakmai tantárgyak elméleti és gyakorlati megvalósításának színvonalas megszervezése. Előkészíti, szervezi és irányítja a pályaválasztási tevékenységet, tanítványaink továbbtanulását a 8. évfolyam után. Előkészíti, szervezi, irányítja és lebonyolítja a 9. évfolyamra történő beiskolázást, tanítványaink munkába állását. Megszervezi és lebonyolítja 12. évfolyam végén a gyakorlati modulzáró vizsgákat.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

Az egységek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes egységekről szóló információkat csak az adott egység vezetője vagy az intézményvezető adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal az intézményvezető szolgálhat

. Az igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegységek vezetői, a munkaközösség-vezetők, DÖK-segítő pedagógus alkotják az iskola kibővített vezetőségét.

A kapcsolattartás formái:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó és záró értekezlet
- félévi értekezlet
- szakmai értekezlet, konferencia
- nevelési értekezlet
- munkaközösségi gyűlés
- osztályozó értekezlet (félév, tanév vége)
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- munkacsoport megbeszélés
- vezetői értekezlet (magasabb vezetők)
- kibővített vezetői értekezlet (magasabb vezetők, munkaközösség vezetők, munkacsoport vezetők, DÖK)
- köröztvény elektronikus körlevél formában
- adott projekthez tartozó munkaértekezlet

A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet: szükség esetén, adott feladatokhoz igazodva
- osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor, tanév végén,
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben tervezettek szerint
- egyéb: szükség szerint.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

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 ellenőrzésre.

Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzések során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- A KRÉTA felület naprakész vezetése
- fejlesztési tervek tanári programok, dokumentumok szakmaiságának színvonala
- belső mérések eredményei tanulói szinten
- vállalt többletfeladatok elvégzése annak szakmai színvonala, hatékonysága
- munkaterv alapján végzett feladatok
- a szakmai továbbfejlődés érdekében tett lépések: továbbképzések újabb végzettség
- a pedagógiai munka folyamatossága
- óra/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- tehetséggondozás
- szakma és intézmény iránti elköteleződés

Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az intézményegységek vezetői
- a szakmai munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei:

- A tanulók személyiségének fejlesztése
- A tehetség, képesség kibontakozásának segítése, fejlesztés és rehabilitáció megvalósítása a felzárkóztatás,
- A pedagógiai folyamat tervezése
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelésének módszerei
- A tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége

- Kommunikáció
- Szakmai együttműködés
- Tanügyi dokumentációk szakmailag megalapozott, pontos, határidőre történő elkészítése és vezetése
- A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

Az ellenőrzés formái:

- **TÉR értékelés 2023/2024-es tanévben próba jelleggel**
- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékoztató tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések
- műszaki dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a 2020 Nat alapján elkészült helyi tanterv

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum a Debreceni Tankerületi Központ mindenkor hatályos SZMSZ-ének mellékletét képezi. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, meghatározza az intézmény jogszerű működését. A Fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén, az intézményvezető kezdeményezésére, javaslatára - módosítja.

3.2. 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 tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8, 10-11§-ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban:

- az iskola nevelési programja,
- az iskola helyi tanterve,
- a kollégiumi nevelés programja,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és többletfinanszírozást igénylő feladatok meghatározása esetén a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll, valamint felhasználásra megtalálható az intézmény honlapján.

3.4.1. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Minden osztályfokon a tankönyvek ingyenesek a gyermekek számára

Az iskola a tankönyvrendelését – külön ütemterv nélkül – jelen szabályozás alapján készíti el.

- A tankönyvellátás országos feladatait a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését 2013-tól a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft látja el.
- A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
 - A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola igazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munka elismerésének elveit, díjazásának mértékét és módját.
 - Az igazgató megbízási szerződést köt a feladatra és a díjazásra a felelőssel.
- Az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell szabályozni!
- A tankönyvek kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program szabályozza, azon belül az alkalmazott tankönyvek kiválasztása a szaktanár joga és felelőssége.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése

A tankönyvellátás rendjét minden tanévben a KELLO teszi közzé.

3.4.3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Debreceni_Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Könyvtára
Cím: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
Alapítás éve: 1953.

Elhelyezése: A IV-es számú iskolai épület alagsorában 2 egymásba nyíló helyiség
alapterülete: olvasóterem: 24 m^2 iroda 14 m^2

Személyi feltételek: a könyvtári munkát egy főállású megfelelő szakképzettséggel rendelkező könyvtáros tanár látja el teljes munkaidőben.

A könyvtár bélyegzője: Ovális formájú tulajdonbélyegző, felső és alsó ívén a felirat: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium könyvtára, a bélyegző közepén egy hosszú vonal, ide kerül a leltári száma a könyvnek

A könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai
- nevelő-oktató munkát segítői
- egyéb dolgozók
- az iskola tanulói

A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait és működési rendjét az intézmény szükségletének megfelelően könyvtáros – az iskola igazgatójának irányításával – alakítja.

A beszerzésnél figyelembe kell venni a szakmai közösségek véleményét, javaslatát.

3.4.3.1. Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai

- Segítse az iskolai nevelő-oktató munkát, mozdítsa elő a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra való nevelését, adjon lehetőséget a napközis, tanulószobás, valamint a kollégista tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséhez.
- Biztosítsa az iskola tanulói és nevelő részére a szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, elektronikus információhordozók)
- Segítse a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát igénylők, valamint az intézmény módszertani tevékenységét, szolgáltatását igénybe vevő más iskolában dolgozó pedagógusok korszerű szakirodalmi igényeinek kielégítését.
- Sajátos eszközeivel, az értelmi fogyatékos tanulók pszichés sajátosságait, különleges gondozási igényeit figyelembe véve, a tanulók „olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését.
- Végzi a tanulók – gyűjtőköri leírásban meghatározott – irodalommal való ellátását.

Feladatok továbbá:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az alapfeladatnak megfelelő szolgáltatások:

Nyitvatartási időben a könyvtár mind a pedagógusok, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához és pályázatokhoz szükséges irodalom kutatásában.

A könyvtár állománya kölcsönözhető. (Kivétel kézikönyvek, muzeális értékű könyvek.)

Segíti az iskola helyi tantervében szereplő informatika műveltségterületen megfogalmazott tartalmak elsajátítását, az évfolyamokra megfogalmazott követelmények teljesítését.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának

alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

(Bővebben lásd a Könyvtári SZMSZ végén a Tankönyvtári szabályzatban.)

3.4.3.2. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A könyvtár állományalakítása

Gyarapítás

A könyvtár a tantervi követelményeket figyelembe véve tervszerűen, folyamatosan és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

A könyvtár vétel, ajándék, pályázat útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell meghatározni. Az iskola könyvtár gyűjtőköréhez nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. Könyvügynöktől vásárolni nem lehet. A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől.

Apasztás

Az állományból való kivonást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az iskolai könyvtárállományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat.

A dokumentumok állományba vétele

1. A könyvtárba érkező – a gyűjtőkörbe tartozó – tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, címleltár és csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével.
2. A könyvtár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz darabszám és érték szerint.
3. A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb 8 napon belül leltárba vesszük.
4. Minden tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot cím leltárkönyvben nyilvántartjuk. A nevelői kézipéldányokat (tankönyvek, tantervek, útmutatók), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy gyorsan rongálódó kiadványoknál brosúra nyilvántartást, a tartós tankönyvekről külön leltárkönyvet kell vezetni.

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését – akár rendkívüli, akár időszakai – az iskola igazgatójának írásban kell elrendelni.

Az időszakos ellenőrzést az iskola könyvtárosának célszerű júniusban végezni. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet. Az időszakai állományellenőrzés alatt az összes könyvet be kell gyűjteni, az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán, értékén kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz igazgatói záradék csatolható.

Az állomány időszakai ellenőrzésének elrendezése a 3/1975. KM-PM rendelet alapján történik. Könyvtári állomány figyelembe vételével az intézményünkben 3 évenként történik.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok rongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetését intéző személyt terheli a felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan adják át. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és a portán lezárt borítékban található.

A lezárt, lepecsételt borítékot felbontani az intézmény igazgatójának, vagy helyetteseinek engedélyével lehet. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell!

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

1. Az iskolai könyvtár állományának nagy része szabadpolcon helyezkedik el:
szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom kézikönyvek, folyóiratok
Zárt szekrényben: az iskola történetére vonatkozó irodalom
2. A könyvtári állomány
rendje: szépirodalom:
betűrend szakirodalom:
szakrend
3. Szaktantermi letétek: - szakszolgálat
Az átvevő pedagógus felel az átvett könyvekért.
4. A legfontosabb iskolai dokumentumokat a könyvtárban megtekinthetik, nyitvatartási időben az érdeklődő szülők és a tanulók (házirend, helyi tanterv).

A könyvtári állomány feltárása

Betűrendes, számítógépes katalógus építése folyamatos.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az iskola működésére vonatkozó szabályzat a könyvtári tevékenységre is érvényes.

A könyvtár működését meghatározó szabályzat a visszavonásig érvényes.

A szabályzat felülvizsgálata évenként történjen meg, és a szükséges módosításokat a könyvtáros a jogszabályokban bekövetkezett változásokat figyelembe véve folyamatosan – az igazgató jóváhagyásával – elvégezni.

1. sz.
melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

Elsősorban az iskola pedagógusai, az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók, valamint az iskola tanulói.

2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár használata mind a tanulók, mind pedig az iskolai dolgozók, pedagógusok részére ingyenes.

Szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- olvasótermi dokumentum-feltárás
- információ szolgáltatás
- letétek telepítése

3. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat

- kölcsönzés
- csoportos használat

4. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

5. Beiratkozás, kölcsönzés módja, nyilvántartása

A kölcsönzés vagy az olvasók nyilvántartása füzetben történik. Az olvasó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét. Ezzel egyben anyagi felelősséget is vállal a kölcsönzött dokumentumért.

Kölcsönzési határidő: 1 hónap

6. Az elveszett dokumentumok megtérítésére vonatkozó szabályok

Mivel kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok rongálásával vagy elvesztésével okozott kárért, így az adott dokumentumot

- visszavásárolhatja a könyvtárnak vagy
- a mindenkori beszerzési árat megfizetheti

7. Nyitvatartási idő

Tanévenként kerül meghatározásra a jogszabályi előírások figyelembe vételével. A nyitvatartási idő az intézmény portáján, a könyvtár ajtaján kifüggesztésre kerül.

3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben

alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei 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. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

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

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei vagy munkaközösség közül legalább egyikük – állandó,

előre ütemezett beosztás szerint - hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A 2023. évi LII. törvény alapján

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

A teljes napi munkaidő kötött és kötetlen munkaidőre oszlik

A kötött munkaidő heti 32 óra.

Szabad felhasználású munkaidő heti 8 óra.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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 7³⁰ óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.

A dolgozók távolmaradásukat az 1. napon, illetve munkába állásukat a távollét utolsó napján elektronikusan is kötelesek jelezni a barczi@barczi-debr.edu.hu e-mail címen.

A pedagógus a területét irányító igazgatóhelyettestől (intézményegység-vezetőtől) kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes adja.

~~Előzetes kérés alapján, indokolt esetben az illetékes egységvezető (helyettes) tanévenként maximum két esetben engedélyt adhat a műszakeserére.~~

A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem engedheti, vagy küldheti ki.

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 felügyeltéről minden esetben gondoskodnia kell!

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítők munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az illetékes kollégiumi intézményegység-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek közösen készítik el.

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása

4.3.1. Nyitvatartási rend

- A fejlesztő iskola, az általános iskola, a készségfejlesztő iskola, a szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva 7:00-tól 16:30-ig. Az itt tanuló gyermekek időkerete a szakértői vélemény alapján maximum heti 20 óra lehet. Ügyeletet az integráció és társadalmi segítségnyújtás előmozdítása okán biztosítunk kizárólag a munkavállaló szülők részére.
- A kollégium a tanítási hetet megelőző nap 14⁰⁰ órájától a tanítási hét utolsó nap 15⁰⁰ órájáig üzemel. A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza. A kollégistáknak az eltávozásról legkésőbb a tanítás kezdetéig vissza kell érkezniük.
- Az intézménybe naponta bejáró tanulók az iskola területén szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tartózkodhatnak. Számukra gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel 7:00-7:30 között felügyeletet biztosítunk.
- 7:30-tól 8:45-ig már az ügyeletes pedagógusok is bekapcsolódnak a felügyeletbe.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően 16:00 és 18:00 között felügyeletet biztosítunk gyógypedagógiai asszisztensek közreműködésével.

Portaügyelet:

- a porta nyitva tartását az intézmény biztosítja az intézmény munkarendjéhez igazodva,
- az intézménybe való bejutást 21⁰⁰- és reggel 5⁰⁰ között a kollégiumi éber ügyeletet ellátó gyermekfelügyelők biztosítják,
- 7⁰⁰ – 7³⁰ óra közötti időszakban, a portai várakozóban és a váró előtti részen gyógypedagógiai asszisztens ügyel az érkező tanulókra,

- tanítási hetet megelőző napon a porta a kollégiumba érkező tanulók miatt 14⁰⁰ - órától 20⁰⁰ óráig van nyitva.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7³⁰-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását az munkaközösség-vezetők készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.
- Tanítás nélküli munkanapokon, a kollégiumban munkaszüneti napokon és hétvégeken is gyermekfelügyelők és gyógypedagógiai asszisztensek látják el az ügyeletet.

Az ügyelet iránti igényeket – rendkívüli esetet leszámítva – a szülőknek írásban kell jelezni.

4.3.2. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkor érvényben lévő központi rendelkezések alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Iskolai foglalkozások rendje:

- A tanítás 08.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni!
- A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.
- Azok a bejáró tanulók, akik nem veszik igénybe a tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozást, a tanítás befejezése után el kell, hogy hagyják az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet!

4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás 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 intézménybe és a telephelyeken csak a portai bejáratnál lévő kapunál lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával a portai helyiségben be kell jelenteniük a jövetelük célját
- 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, a portai várakozóban van lehetőség a találkozásra.
- A tantermekbe, foglalkozási helyekre, kollégiumba csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnökök javaslatára az igazgató dönt. Az önálló közlekedésre, tájékozódásra nem képes tanulókat szüleik legfeljebb az épületek bejáratáig kísérhetik.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
 - szülői értekezletek
 - iskolai, osztály szintű rendezvények
- A délutáni foglalkozásokról (napközi) 16⁰⁰ óra előtt csak az igazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16⁰⁰ óra után a porta előtti fedett várakozóban történhet.
- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak igazgatói engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

4.3.4. Létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az épületek lépcsőházának, osztálytermeinek és hálótérmeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek) feladata.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői választmány véleményének figyelembe vételével – vehetik igénybe az iskola különböző helyiségeit.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles az intézmény vezetőjét és az érintett szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése.

A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes intézményegység-vezető vagy helyettesének feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben veszi át a szertárostól vagy 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 portai bejegyzése és a bejárat kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

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

Ha a tanulócsoportok, a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tömegsport...) során elhagyják az iskola területét, azt az illetékes nevelőnek kötelessége bejelenteni az iskolavezetésnek.

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.

A helyiségek kulcsait a portáról csak felnőttek vehetik át (az átvételt írásban kell rögzíteni) és ők is adják le.

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

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet.

Az intézmény egyes szervezeti egységei – speciális tevékenységükből fakadóan – részletesebb létesítményhasználati rendet is megszabhatnak, melyet köteleességük az ott dolgozókkal tudatni (kifüggeszteni).

Lásd mellékletek.

4.3.5. Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve
- több pedagógus által közös használattal,
 - számítógépes programok
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
 - elektronikus adathordozók

igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép n

4.3.5. Mindennapos testnevelés

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut.

A tanórai foglalkozás mellett, a tanév elején készült beosztás alapján, a tanórán kívüli foglalkozások keretében is biztosítjuk a tanulók mindennapos testnevelését pedagógiai programban részletezettek szerint.

4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez belső és külső szakemberek közreműködésével.

Szintén tanórán kívüli foglalkozás keretében látják el intézményünk gyógypedagógusai az integráltan nevelt és oktatott SNI gyerekek/tanulók rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásait, melynek időkerete évente változó, és az intézmény időkeretének meghatározásánál többletigényként jelentkezik.

4.3.6.1 Az intézményünk által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek a tanulói igények és a rendelkezésre álló időkeret függvényében:

- iskolai felkészítést segítő tevékenység (napközi)
- tanulószoba
- kollégiumi foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetséggondozó foglalkozások
- fejlesztőfoglalkozások
- terápiás foglalkozások

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A csoportok létszámának az iskolai létszámnormákhoz kell igazodnia. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszámhatár (6 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozások megszüntetéséről. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói igényeken kívül figyelembe kell venni a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget.

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és heti rend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak, majd ennek befejezése után a kollégista tanulók a diákotthonba mennek fel a nevelő kíséretében. A délutáni foglalkozások időtartama 60 perc.

A tanítási órán kívüli foglalkozásokról vezetett naplót minden hónap végén az illetékes intézményegység-vezető-helyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplót, foglalkozási naplót naponta, a foglalkozások befejezését követően az I. épületben lévő tanári szobában, a Nagy Gál István utca telephelyen a csoportszobákban kell elhelyezni.

4.3.6.2. Külső szakszolgálati ellátás rendje:

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógia Szakszolgálati ellátás biztosítja intézményeünkben a gyógytestnevelést szakorvosi vélemény alapján.
- Az ellátásra jogosult tanulók szüleinek tájékoztatása.

4.3.6.3. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás

Az utazó gyógypedagógusaink az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat 8⁰⁰ és 17⁰⁰ között tartják a többségi intézmények által benyújtott igények alapján. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységükről munkanaplót és az egyéni fejlődési lap betétívét vezetik. Az ellátás formája egyéni és maximum 9 fős kiscsoportos foglalkozás. A tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatást adnak félévkor és tanév végén (szülő-iskola).

A szolgáltatás igénylésének rendje:

- a beiratkozás utáni időszakban egy igényfelmérést végzünk elektronikus formában,
- augusztusban véglegesítésre kerülnek a konkrét igények intézményvezetői ellenjegyzéssel papíralapon is.

A gyógypedagógus feladatai:

A gyermekkel való foglalkozás: amelyet köteles az egyes képességterületek aktuális állapotának és szakértői véleményben rögzítettek figyelembe vételével elvégezni

A többségi intézményekkel és pedagógusaival való kapcsolattartás: szakmai, elméleti tudásával, gyakorlati munkájával törekedjen az inkluzív pedagógiai szemlélet kialakulásának elősegítésére

A szülőkkel való kapcsolattartás: a szülők igény szerinti tájékoztatásával további segítségnyújtás a gyerekek, tanulók otthoni megsegítésével kapcsolatos kérdésekben

Az utazó gyógypedagógusaink céljai közé tartozik az, hogy az SNI tanulóval kapcsolatos minden tanórai feladat

elvégzésére alkalmassá tegye a többségi pedagógust, aki ezeknek az új gyógypedagógiai kompetenciáknak a

felhasználásával képessé válik az inkluzív nevelés megvalósítására. Ezáltal motiválttá válhat az SNI tanuló

egyéni sajátosságait figyelembe vevő fejlesztésével kapcsolatos új ismeretek megszerzésére.
Kollégáink felkészültsége segíti az inkluzív nevelés megvalósulását városunkban.
Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás részletes szabályai külön protokollban kerültek rögzítésre.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § 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,

jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, valamint a csoportvezető napközis nevelő vagy nevelőtanár javaslata alapján az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök és a szaktanár döntését a nevelőtestület a jogszabályi előírások alkalmazásával megváltoztathatja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak 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 iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyv-vezető és egy, az értekezleten végig jelen lévő személy, a hitelesítő ír alá.

5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Szakmai munkaközösség akkor jöhet létre, ha legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, azonos nevelési feladatot ellátó fejlesztést végző munkakörben alkalmazott kezdeményezi és az intézmény vezetője ezt jóváhagyja.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az intézményben maximum tíz munkaközösség működhet. A munkaközösségek típusait, összetételét a mindenkori aktuális állapotnak megfelelően a szervezeti ábra szemlélteti.

Szakmai munkaközösségeink:

1. TAI alsó tagozatos munkaközösség
2. TAI felső tagozatos munkaközösség
3. ÉAI 1-8. tagozatos munkaközösség
4. Komplex egészségnevelő munkaközösség
5. Fejlesztő iskolai munkaközösség
6. Szakmacsoport munkaközösség
7. Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
8. Ökoiskolai munkaközössége
9. Iskolai felkészülést segítő/kollégiumi nevelők munkaközössége

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1. Munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek tagjai segítséget adnak egymásnak szakmai kérdésekben, a módszertani kultúra eleme-

inek alkalmazásában. A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők

rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

Az intézményben működő munkaközösségek egymás között horizontálist tanulást valósítanak meg, amellyel

célunk, hogy a jól működő szakmai műhelyek komoly szakmai, emberi támogatást jelentsenek az egyén

számára.

Az EGYMI-ként betöltött szerepünkben adódóan, arra törekszünk, hogy a munkaközösségi szakmai műhelyek szervezése intézményen kívül is megtörténjen, ami egyúttal az egymástól való tanulás hatékony módja, lehetőséget biztosítva ezzel, a többségi intézményekben megvalósuló inkluzív, befogadó pedagógia megteremtéséhez.

A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is. Javaslattevési jogosítványuk van a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az intézményvezető megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, új tanulásszervezési módszerek (kooperatív tanulás, projekt módszer), eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségterületek, terápiai módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),
- közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében, melyeknél elsődleges szempontként vesszük figyelembe, hogy a gyermek meglévő képességein és lehetőségein alapuló, egész személyiségére ható tanulási és tanítási folyamat tervezésének dokumentációja legyen,
- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyeket, helyi vetélkedőket,
- közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában,
- támogatják, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.

- Kapcsolatot tartanak az egyéb szakmai munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak. A kapcsolattartás elsődleges színtere az iskolavezetőségi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat

5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése

Dönt:

- nevelőtestület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
- munkaközösség éves programjáról,
- helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.
- szakterületén a továbbképzési programokról
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje

Az együttműködő munkaközösségek feladatai: közös problémák feltárása, felvetése, témák javaslata nevelőtestületi értekezletre, a munkaközösségi munkatervek összehangolása, belső továbbképzés szervezése, tartása, nívós iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.

Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámában munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőtti és délutános munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16⁰⁰ óra után szervezhetők.

5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Munkaközösségek szakmai protokolljának elkészítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorálása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkincsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.

- Adatbank (egyéni fejlesztési és átvezetési tervek, kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok...) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. A szülői választmány

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében 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 választmány munkáját az iskola tevékenységével a kollégiumi intézményegység-vezető koordinálja. A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülői választmánynak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz - szabályok elfogadásakor.

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. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása a tanulónépesség összetétele, értelmi fogyatékosága miatt – csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, a szakmai koordinációért a kollégiumi intézményegység-vezető.

A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról és az anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat – a tanulókat érintő kérdésekben – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az igazgatótanácsi értekezleten.

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy két alkalommal össze kell hívni.

6.4. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén

pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízza meg

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: többségi intézményekkel, szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere-szakmai műhelymunka
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személyek

- intézményvezető
- egységvezetők
- intézményvezető-helyettesek
- szociálpedagógus –
- diákönkormányzatot segítő nevelő

6.6.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal

Intézményünkben csak a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógia Szakszolgálat –Megyei Szakértői Bizottság- által arra javaslatot kapott tanulók részesülhetnek szakszolgálati többletellátásban. Ennek keretében nyílik lehetőség logopédiai és pszichológiai ellátás igénybe vételére. A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógia Intézet munkatársaival szakmai kapcsolatot tartunk.

6.6.2. 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. Debrecenben és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért a szociálpedagógusunk a felelősek. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról őket tájékoztatják.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,
- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer-fogyasztás gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,
- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.

6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi gyermek-ideggondozó, gyermekpszichiátria
- védőnői hálózat
- gyermek-rehabilitációs központ

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a VESZ által meghatározott módon végzik munkájukat.

Szolgáltatási formák:

- kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások,
- tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk,
- betegellátás.

Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért a kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett az ápolónők a felelősek.

6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Intézményünkben szakszervezet működik.

6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontjáról a szülőt tájékoztató füzetben keresztül értesítjük.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok

megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) az igazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök

véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, a szociálpedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VTf1.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat, Járási gyámhivatalok értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálatot, Járási Kormányhivatal Hatósági Osztályát a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálat, Járási gyámhivatalok értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),

- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A bizottság tagjai lehetõleg:

- szociálpedagógus
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
- illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI 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.

8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- A március 15-i történelmi eseményekről a 7. évfolyam tanulói műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, Holocaust és a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

8.2. Versenyek és rendezvények

- Hagyományos és családi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap
- Iskolák közötti sportvetélkedők
- Osztályok közötti versenyek
- A leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- Nyílt nap
- A tanév utolsó hetében kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel „Bárczi napok” megrendezése
- Szülői fórum
- Szülői tréning

8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet:

Tornacipő, rövidnadrág, póló

IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések

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

- Az intézmény székhelyének (Budai Ézsaiás u. 2.) valamint a telephely (Nagy Gál István u. 4..) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért a portai szolgálatot ellátó alkalmazottak a felelősek. A Nagy Gál István utcai telephelyen a délelőtti tanítási órák során az ügyeletes nevelő, a délutáni foglalkozást vezető, valamint a hivatalsegéd felelős a kapuzárásért.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket a portára kísérni.
- Az éjszakai gyermekfelügyelők éber ügyelet formájában folyamatosan kötelesek ellenőrizni a hálótermekben a gyermekek állapotát. Rendellenesség esetén megteszik a szükséges intézkedéseket és értesítik a kollégium vezetőjét.
- 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.
- Műhelytermekben, számítástechnikai teremben, tornateremben, könyvtárban, tantermekben, hálótermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, kondicionáló parkot, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - a meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeltesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Az alsóbb évfolyamos és mozgássérült tanulókat lehetőség szerint a többszintes épületek alsó szintjén kell elhelyezni. Azokban a tantermekben, hálótermekben, ahol súlyos beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő tanulók vannak, az ablakon védőrácsot kell elhelyezni.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejáratát a tanítási óra alatt zárva kell tartani.
- A székhelyintézményből a Nagy Gál István utcai telephelyre való (oda-vissza) közlekedés csak felnőtt felügyelete mellett történhet.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.
- Az intézmény vezetőinek, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény ápolónőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetéről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) 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 balesetéről 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 tanuló balesetek 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 az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. Ennek keretében különbséget teszünk a baleset súlyossága és gyógyulási ideje között. A nyolc napon belül gyógyuló kis sérüléssel járó balesetet rendkívüli eseményként jelezzük az intézmény szakmai

referensének a nyolc napon túl gyógyuló sérüléseket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilván tartani.

- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulók a tízórait, uzsonnát a tantermekben vagy egyéb foglalkozási helyiségekben fogyasztják el. A tízórai zavartalan lebonyolításáért, a gyermekek felügyeletéért a második órát tartó nevelő a felelős.
- A székhelyen a tornaterembe, műhelytermekbe, egyéb foglalkozási helyiségekbe a 2. és 3. órát követő szünet jelzőcsengetésekor lehet a tantermekből, folyosóról a tanulókat leengedni.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.
- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta.
- Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőknek is be kell kapcsolódnia.

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

9.2. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

Jogszáály hiányában a Klebelsberg Központ elnökének az iránymutatásai a mértékadóak.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek

szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak

- az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (1. sz. melléklet - Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap,- Nyilatkozat,- Utaslista). – Az utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához (2. sz. melléklet) az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

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 igazolatlanak 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 esemény esetén szükséges teendők

Minden rendkívüli eseményt eljárásrend szerint azonnal szükséges a fenntartónak jelezni.

9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) 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 lakóotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 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 lefűjása 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, belvíz, 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, kollégiumban lévő nevelők a felelősek.

Az intézményi tűz- és balesetvédelmi referens évi egy alkalommal (a tanév első hónapjában) próbariadót bonyolít le, a kivonulási terv gyakorlására, az általa megjelölt időpontban.

9.3.4.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és annak elfogadása fenntartói prioritás.

Az intézmény a Debreceni Tankerületi Központ szabályzói alapján szerzi működését.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

.....
Kovács Anikó Gyöngyi
intézményvezető

X. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet- Informatika terem használati rendje
3. sz. melléklet - Munkaköri leírások típusonként

1.sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABALYZAT

A Magyar Köztársaság 1995. évi LXVI. Törvénye, a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a 10/1993. (XI I. 30.) MüM rendelet és a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet alapján az intézmény Iratkezelési Szabályzatát és Irrattári Tervét az alábbiakban határozom meg.

Az Iratkezelési szabályzat célja az Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium (továbbiakban Intézmény) írásbeli ügyintézésére vonatkozó előírások meghatározása.

Az Iratkezelési szabályzat az Intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irrattári terv.

Iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irrattározását, selejtezésé sé levéltárba átadását szabályozza. A szervhez beérkező, valamint a szervtől kiküldésre kerülő valamennyi irat érkeztetési és iktatási rendjét, a továbbításokra vonatkozó előírásokat, az irrattározással kapcsolatos teendőket és annak rendszerét, az iratok megőrzésére (selejtezésére stb.) vonatkozó előírásokat tartalmazza.

I. FOGALMAK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzíti a beadvány beérkezésének keltét.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak összessége, amelyet s szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak z

ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóprogram képernyő rovatait.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés rendeltetése: az iratok gyors, pontos eljuttatása az ügyintézőkhöz; az iratok megőrzésének, tárolásának a biztosítása; az iratok gyors, pontos visszakeresése.

Iratkezelés: az ügyintézés során az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatást, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: a szerv működése, dolgozóinak tevékenysége során keletkezett iratok rendszerezett, biztonságos megőrző helye, megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett; vagy hozzá :érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre, tárgyi csoportokra tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt számjel. Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra,

jogosult részéről.

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Közikirat hivatalos személy vagy hatóság állít ki megszabott alakissággal.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.

Magánokirat: természetes vagy jogi személy állít ki kötetlen alakissággal.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez,

illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző jelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok)

végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési. szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézmény igazgatója irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
2. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a kincstárnok feladata.
3. Az intézménynél a centralizált iratkezelési rendszer érvényesül, mely azt jelenti, hogy a beérkezett iratok iktatását iskolatitkár végzi.
4. Az igazgatónak kell eldönteni, hogy az iratban foglalt ügy mely ügyintéző ügykörébe tartozik.
5. Az intézményi ügyirat kezelési feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.
6. Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:
 3. a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 4. a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 5. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
 6. a határidős ügyek nyilvántartása,
 7. az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 8. kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 9. az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
 10. az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 11. a hivatali ügyek nyilvántartása,
 12. az ügyiratok nyilvántartása.

III. ÜGYIRATKEZELÉS

1. A küldemények átvétele és postabontás

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvvel kell átvenni.

A napi postát felbontás és szignálás céljából az igazgatónak (vagy az általa megbízott személynek) kell átadni.

Az igazgató az iratra rávezeti az ügyintéző nevét, az ügyintézéssel kapcsolatos észrevételeit (pl. azonnal

intézendő, határidő stb.)

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

13. a tévesen kézbesített küldeményeket,

14. a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű, a címzett távollétében az igazgató felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Az igazgató és a névre szóló küldemény címzettjei az általuk felbontott küldeményeket iktatás céljából kötelesek átadni az iktatást végző iratkezelőnek

15. a diákönkormányzat, alapítvány címére érkezett,

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az mégis hivatalos elintézészt igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az intézmény titkárához.

2. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

3. a beérkezett küldemények esetén:

- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

- a hiányosan (melléklet nélküli), vagy az iratban megjelöltnél kevesebb melléklettel érkezett levelek

esetében a postabontó a körülményt az iratra feljegyzi; a hiányzó iratokat az illetékes ügyintéző köteles

beszerezni.

A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyirat további kezelését, intézését

4. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni, és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

5. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Az intézményhez, tévesen érkezett, ill. felbontott küldeményeket ismét le kell zárni, a borítékon a felbontás tényét „tévesen felbontott” felirattal, aláírással, dátummal ellátva fel kell tüntetni. majd az illetékeshez, a címzetthez továbbítani.

Postabontáskor figyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata, sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő; vitás esetben a boríték bizonyító erejű.

Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy az értéket (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz. a felbontó köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, majd átadni a pénzkezeléssel megbízott dolgozó részére. Az értékek további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

A borítékokat az irathoz kell csatolni az ügy befejezéséig. Ezután csak azokat a borítékokat kell megőrizni. melyek fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzéseket tartalmaznak. valamilyen bizonyító erejük lehet, vagy ha a küldő szerv neve csak a borítékról állapítható meg, ill. az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik.

2. Az ügyiratok nyilvántartásba vétele, iktatása

1. A felbontott és az igazgató által szignált iratokat a beérkezés sorrendjében kell beiktatni. Soron kívül iktatandók a határidős iratok, az expressz küldemények, táviratok. A beiktatott ügyiratokat még az iktatás napján postázni kell, vagy átadni az ügy intézőjének. Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügyintéző felel.

2. A szignálás alkalmával figyelembe kell venni, hogy előzmény esetén ki volt az ügyintéző. nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az elintézésre hivatott, ha több ügyintéző érdekelt az ügyben, illetve ha az illetékes ügyintéző valamilyen okból (pl. szabadság, betegség, kiküldetés stb.) távol van.

3. Az Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium az iktatás centralizáltan a LOGO Iratkezelő Szoftverrel elektronikus formában történik.

4. Minden az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratot az irat fő tárgya szerint új főszámra kell iktatni. A gépi iktatás vezetésével az iktatás naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása folyamatos, a program automatikusan generálja.

5. Az irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek folyó évben előzménye (előirata). Amennyiben van, akkor az újonnan érkező iratot (utóirat) nem szabad új iktatószámra iktatni. hanem az előirat főszámon következő alszámra kell a beérkezést feljegyezni. (Pl. az ügy iktatószáma 53/2003. - a következő alszámra iktatott irat iktatószámra: 532/2005. lesz.)

6. Ha az ügynek csak előző évben volt előzménye, az iratot új iktatószámra kell beiktatni, ugyanakkor az előiratot csatolni kell. Az új iktatószám „Kezelési feljegyzések” rovatába kell beírni a csatolt előirat iktatószámát (Pl. csat.: 120/2004. ikt. Számról), míg az előirat iktatószámánál a „Kezelési feljegyzések” rovatba kell bejegyezni, hogy milyen számú ügyirathoz csatolták (Pl. Lásd: 42/2005. ikt. számon

7. A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni és az iktatóprogramba is be kell vezetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, majd – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit. Minden naptári évben új gépi iktatókönyvet kell nyitni a program leírás „Évszám” pontja szerint. A naptári év végén – az utolsó iktatás után – a gépi iktatókönyvet le kell zárni, az iktatókönyvet, ki kell nyomtatni (egysoros nyomtatás). A téves bejegyzés esetén az iktatóprogram lehetőséget ad a javításra.

7/a.) Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik, annak minden rovatát ki kell tölteni. Az iktató bélyegző tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: év, hó nap
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés),
- a mellékletek darabszámát.

Az iktatóbélyegző lenyomatán feljegyzett adatokat kiradírozni, kifesteni, kivakarni, leragasztani vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha a bejegyzés téves és helyesbítésre szorul akkor az egész bejegyzést egy átlós vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A „Kezelési feljegyzések” rovatában meg kell jelölni, hogy a tévesen bejegyzett ügy iratanyagát mely számra iktatták át, a javítást kézjegye el és dátummal kell ellátni. A megsemmisített iktatószámra újabb ügyet beiktatni nem szabad. A bélyegzőt úgy kell az iratra - általában az irat (első oldala) jobb felső sarkára - rányomni, hogy,, a szöveget ne takarjon. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az irat hátoldalára nyomható, illetve pótlap felhasználása szükséges.

7.b.) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az ügy lényegét röviden jellemezze és annak alapján a visszakeresés könnyen elvégezhető legyen.

A gépi iktatásnál az iktató könyvbe rögzítésre kerül:

- az irat jellege bejövő – kimenő,
- beküldő neve címe,

- beküldő hivatkozási száma (iktató száma),
- az irat kelte,
- a melléletek száma,
- az ügyintéző neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktató neve,
- a megjegyzés rovatba bármilyen fontos adat feltüntethető az irattal kapcsolatban.

8. A beiktatott iratok előadói ívbe kerülnek (C:Sz.Ny. 5230-182.r.sz.) (2.sz. melléklet)

Az előadói ív feladata a különböző iktatószámú iratok elkülönítése.

Az előadói íven fel kell tüntetni.

- ☐ az iktatószámot,
- ☐ az ügyintéző nevét,
- ☐ az érkezés keltét,
- ☐ az irat tárgyát,
- ☐ a végleges irattárba helyezés dátumát.

Az alszámmra iktatott iratot is fel kell tüntetni az előadói íven.

Az iktatott anyagok visszakeresését megkönnyíti a gépi iktatási rendszer, mivel a keresés során szűkítési feltételek megadását teszi lehetővé (kereshetünk tárgy, iktatószám, az iktatás dátuma szerint).

Iktatókönyv okiratjellege megköveteli, annak hamisíthatatlanságáról való gondoskodást.

Iktatni csak irat alapján szabad.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámmra csak egy ügyet szabad beiktatni, vagyis a sorszám egymást követő alszámmra csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartás (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

3. Az ügyiratok intézése

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az irat átvételétől az elintézésig felelős az ügyiratért.

A soron kívüli intézkedést igénylő ügyiratokat azonnal, a többi pedig az iktatás napján, de legkésőbb a következő munkanapon a munkaidő kezdetén kell a kijelölt ügyintézőhöz

továbbítani.

Az ügyintézőnek ellenőriznie kell az elintézésre átvett iratokat szám szerint, a mellékleten feljegyzett nyilvántartási számokat, a mellékletek számát, az előíratok szerelését.

Az elintézésnél a különleges vezetői utasításoknak (sürgős, azonnal) megfelelően kell eljárni.

Ha más ügyintéző vagy szerv véleményére is szükség van, ezt ki kell kérni.

Az ügyintéző elintézési tervezetét (válaszát) az igazgató hagyja jóvá.

Az irattári tételszám megítélésekor és annak használatakor ítéletet mondunk az ügyviteli és

történeti értékű iratok őrzési idejéről. Rossz tételszám megválasztásakor fontos ügyviteli, vagy történeti értékű irat kiselejtezésére, megsemmisítésére kerülhet sor, ezért az irattári tételszám megválasztásához az ügyintéző pontos és lelkiismeretes munkája szükséges. Az irattári tételszámot az ügyintéző (egyeztetve az iratkezelővel) határozza meg.

Az egyes ügyintézőkre kiszignált és ügyintézett iratok tételszámának helyességét az irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles ellenőrizni. Rosszul megválasztott tételszám esetén az irat ügyintézőjével, illetve az igazgatóval kell azt megbeszélni, szükség esetén módosítani.

Az ügyintéző az elintézett ügyiratokat az iratkezelőnek adja át és utasítást adhat a példányszámra, a címzettre, az elküldeni szándékozott mellékletekre, a határidős nyilvántartás idejére, a postai továbbítás módjára vonatkozóan („R”, tértivevény stb.)

Az ügyintézési határidők

1. a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyeken keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

2. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap.

3. A beérkezett dokumentumon szereplő elintézési határidő.

Az ügyintéző az ügyeket határidőn belül, sürgősségük sorrendjében köteles elintézni.

Ha az ügy válaszadást nem igényel (pl. csak tudomásulvételt), ezt az előadói ív belső oldalán fel kell jegyezni.

4. Az intézmény iratanyagának nyilvánossága

1. Az intézményben bármely egyedi ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy adhat.

2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinthetnek az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.

3. Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

4. Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényről kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.

5. A szervezeti és működési szabályzatot, oly módon kell elhelyezni, hogy azt a dolgozók szabadon megtekinthessék.

5. Iratvédelmi szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

5.1. Másolatok és másodlatok

1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az ügyintéző aláírásával kell ellátni.
2. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

5.2. A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kel készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a keltezést,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Amennyiben a kiadmány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni

4. Az alakszerű határozat:

- a.) bevezető rész tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya,
- ügyintézője

- b.) rendelkező részt tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározását,
- a döntés pontos leírását,
- fellebbezési lehetőség meghatározását

- c.) indoklás tartalma:

- a kérelem, beadvány, rövid leírását,
- azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés

meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,

-jogszabályi – mérlegelési jogkör – hivatkozást

d.) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe

5. Ha a fellebbezés során az intézmény a véleményét nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 15 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni, az ügyben keletkezett összes eredeti irattal együtt. A véleményt úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5.3. Kiadmány – kiadmányozás – kiadmányozó

Az elküldésre szánt válaszlevelet gépirással, A/4 méretű fejléces papíron kell elkészíteni.

Az ügyintéző elintézési tervzetének szövegét szó szerint, hibamentesen kell átmásolni, legépelni.

A válaszlevélben minden esetben hivatkozni kell a címzett előzménylevelének iktatószámára, jelére, ügyintézőjére.

A válaszlevél 2 példányban készül, mindig eredeti példány küldendő a címzettnek.

A válaszlevél az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát
- az ügyintéző nevét
- az iktatószámot
- a tárgyat
- a hivatkozási számot (előadó-ügyintéző)
- a címzett nevét és címét
- a megszólítást
- a válasz szöveget
- a dátumot
- a melléletek számát
- a hivatalos bélyegzőlenyomatot
- az aláíró (igazgató) nevét és beosztását

Az iratok minden esetben az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott kiadmányozásra jogosult személy) írja alá eredeti aláírással.

Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

Ha eredeti aláírással valamely okból nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet a kiadmányozásra jogosult vezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton a kiadmányozó vezető neve után „s.k.” jelzést kell írni. Az iratot hitelesítési záradékkal kell ellátni. „A kiadmány hiteles”

szöveg után a keltezés, a hitelesítő (felhatalmazott aláíró) gépelt neve, beosztása, aláírása és a hivatalos körbélyegző teszi hitelessé az iratot.

6. Az iratok továbbítása

A végleges formában elkészült ügyiratokat elküldés előtt ellenőrizni kell az iktatószám, a címzés, a tárgy, a szöveg, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint.

A beküldő által csatolt esetleges eredeti okiratokat az ügy befejezése után vissza kel küldeni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni:

- fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos ajánlott levélben kell küldeni
- tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik, kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.

A postai úton történő továbbítás estén a postai küldemények feladókönyvét kell használni.

C.7976-12/új.r.sz.

A feladókönyv minden lapját az intézmény fej/hosszú bélyegzőjével kell ellátni. Az ajánlott, expressz, tértivevény küldeményeket tételesen, az alábbi adatok szerepeltetésével kell bejegyezni:

- sorszám,
- a továbbítás módjára utaló betűjel (pl. „R”),
- címzett (név és pontos cím) az ügyirat iktatószáma /esetleg az ügyirat rövid tartalma/ (a címzés után zárójelben fel tüntethető)

Az „R” bélyeg ragszámát a postai dolgozó vezeti be a feladókönyvbe. A bejegyzést követően a feladókönyv lapját az utolsó bejegyzés alatt le kell zárni (vízszintes vonallal aláhúzni), összesíteni, dátummal és aláírással ellátni.

A sima/közönséges levelek beírása hasonlóképpen történik.

IV. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv (3. sz. melléklet) az iratkezelési szabályzat szerves része, amely az intézmény működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg.

Az irattári terv az intézmény ügyköreire épül.

Az irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők, és meghatározza az egy ügykörhöz tartozó iratok őrzési idejét is.

Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári

tételeket, illetve a történeti értékű iratokat – előzetes megbeszélés alapján – 10 évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv tartalmazza:

- az irattári tételszámot,
- az ügykör meghatározását (iratfajta),
- az irattári megőrzési időt (években).

Az irattári tételszám az a jelzőszám (kódszám), amely megjelöli a tárgykörbe tartozó iratok besorolását, az irattári terv rendszerében elfoglalt helyét.

Az egyes főcsoportok végén úgynevezett szabad tételszámok találhatók a kimaradt vagy újonnan keletkezett ügykörök részére.

Az irattári megőrzési idő meghatározásánál a csak ügyviteli értékű iratok esetében (amelyeknek nincs maradandó értékük) az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg az őrzési időt.

Az irattári terv módosítása

Az irattári terv módosítása, kiegészítése állandó feladat.

Amennyiben év közben kiderül, hogy keletkeztek olyan iratok, amelyeket a meglévő tételekbe nem lehet besorolni, az irattári tervet bővíteni, illetve évvége módosítani kell.

Az irattári terv kiegészítése, módosítása az iratkezelésért felelős vezető feladata.

1. Iratok irattárba helyezése

Azokat az ügyiratokat, amelyek végleges elintézészt nyertek, illetve amelyeknek irattározására az igazgató utasítást adott, irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „irattárba helyezhető”, dátum, aláírás.

Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

Az állapot megteremtésére az iratvédelem elvének következetes érvényesülését kell biztosítani.

Irattár kialakításával kapcsolatos követelmények:

- ♣ Az irattár padlózatának leginkább a beton felel meg, mivel könnyen tisztítható, tűz- és nedvesség biztos.
- ♣ Tilos irattárnak kijelölni faépületben lévő helyiséget, tűzveszélyes padlásteret, mély fekvésű, vizes pincehelyiséget, továbbá olyan helyiséget, amelyben víz-, szennyvíz elosztócsövek vannak. Az irattárat poroltó készülékekkel kell ellátni, amelyeknek meg bízható működéséről az intézmény tűzrendészeti megbízottja köteles gondoskodni.

♣ Az irattári helyiség berendezését legcélszerűbb nyitott fémállványokkal felszerelni (Dexion-Salgo állítható fémállvány).

♣ Az állványok közötti iratutcák szélessége: 80 cm, az állványok polcának mérete: 1 m széles, 35 cm magas, 40 cm mély.

♣ Az állványokat lehetőleg a padlótól a mennyezetig kell felépíteni.

♣ Az iratok „egészségi állapota” megköveteli a mindennapi szellőztetést. Az irattár levegőjének mindig száraznak és frissnek kell lennie.

Iratárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelési szabályoknak megfelelő módon eleget tettek-e; az esetleges mulasztást pótolni kell.

Az ügyiratokat az iktatás év végi lezárását követően kell az irattárba elhelyezni.

Az ügyiratokat az irattárban évek, iktatószámok sorrendjében kell lerakni.

Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig szabvány irattári dobozokban (esetleg fedőlemezek közé) kell elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni az intézmény nevét, az évszámot, a tételek számát.

Ügyiratok kiadása az irattárból

Az ügyintézők a véglegesen elintézett, irattárba helyezendő iratokat, illetve azok beérkezett eredeti iratait nem tarthatják maguknál.

Ha egyes iratok visszatartása a napi munka érdekében indokolt, az iratokról ügyiratpótló lapot (iratkivételi elismervényt) kel készíteni.

Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:

- az iratba betekintő neve és beosztása, irattári tételszám,
- az ügyirat iktatószáma,
- az ügyirat tárgya, mellékletek száma, ill. megjegyzés,
- az átvétel (visszatartás) dátuma (év, hó, nap),
- az iratbetekintést engedélyező neve és beosztása.

Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. Az ügyirat visszaadását a határidő letelte után, de legkésőbb 30 nap elteltével sürgetni kell.

Az irattárban lévő iratokról másolatot vagy igazolást az intézmény vezetőjének engedélyével lehet csak kiadni.

A nem iktatott iratok (pl. számlák, munkaügyi nyilvántartások, pénztárbizonylatok stb.) irattározása során az iktatott iratok irattárba helyezése szabályait kell alkalmazni.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési határidő lejártával kell kiselejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek.

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és a kincstárnok ellenőrzi.

A selejtezést az irattár kezelő bonyolítja le.

A tervezett iratsелеjtezés időpontját a megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni az illetékes (Hajdú Bihar megyei) levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

A selejtezésre szánt iratokról 5 példányban selejtezési jegyzőkönyvet 2. sz. melléklet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsелеjtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

3. Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartás vezetésével megbízott felelős nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátuma,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézmény vezetője intézkedik.

Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről

Az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről a nyilvántartás vezetésével megbízott

dolgozó felel.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A géptermekekben diák csak felügyelő – tanár, rendszergazda – engedélyével, és annak felügyelete mellett tartózkodhat!

A géptermekekben megkövetelt viselkedési és egyéb rendszabályok:

- A géptermekekbe ételt, italt bevinni, ott fogyasztani tilos!
- Az informatikai termekben futkározni tilos!
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját!
- Trágár kifejezések használata kerülendő!
- Fegyelmezetten érkezünk az informatika terembe és fegyelmezetten távozzunk.
- A teremben található berendezések fokozott odafigyelést igényelnek.
- Minden felmerülő problémáról tájékoztatni kell az informatika tanárt! Nem önállóan oldjuk meg azt!
- Óvjuk a teremben található berendezéseket.
- Diákjaink az informatika tanár, rendszergazda által megjelölt időig, illetve a felügyelő személy kérésére kötelesek elhagyni a géptermekeket.
- Agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai illetve vallási meggyőződést illetve személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni tilos!
- A számítógépeken kizárólag az azokra telepített, és jelszó megadása nélkül elindítható operációs rendszerek használhatók.
- A számítógépekhez csak külön engedéllyel csatlakoztatható saját hardver (kivétel pendrive/cd/dvd, melyeket természetesen szabad használni)
- Az iskola nem vállal felelősséget a teremben felejtett személyes tárgyakért!

Az itt fel nem sorolt esetekben a jogszabályok és az általános erkölcsi normák az irányadók. A rendszergazdák és informatika tanárok indokolt esetben, ideiglenesen a helyi szabályozás tekintetében másképp is rendelkezhetnek.

- A be nem tartásért a szankciók meghozatala minden esetben a felügyelő joga és felelőssége.
- A károkozó az okozott kárt köteles megtéríteni!

Gyógypedagógus, TAI tagozat, alsós, osztályfőnök

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	gyógypedagógus osztályfőnök	FEOR:	FEOR: gyp-2441-00 oligofrén 2441-09
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé

tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb

Feladatkör részletezése:

Alapvető nevelési és oktatási feladatok

- Az értelmileg akadályozott gyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve, állapotának és képességeinek megfelelő módszereket alkalmazva fejleszti és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását.
- Fejleszti a tanulók azon képességeit, melyek az önkiszolgálásra az önállóság fokozására irányulnak.
- Olyan alapvető viselkedésformákkal ismerteti meg a tanulókat, melyek segítik szocializációjukat az iskola szabályainak megismerését és alkalmazását.
- Segíti a jobb képességű tanulók integrációját a TAI tanulók csoportjaiba.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- A gyermekek fogvatékosságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat és fejlesztési eljárásokat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házi rendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermekek képességeinek megfelelő szinten és módszerek alkalmazásával adja át.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja azon alapvető viselkedési formákat, normákat és szabályokat, mely segíti őket az iskola életében való eligazodásban, fejleszti szocializáltságukat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/foglalkozást tart.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Az egyéni fejlesztések, habilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.

- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.

- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken, házi versenyeken.
- Amennyiben osztályában az intézményünk kollégiumában élő gyermek tanul, akkor részt vesz a kollégium által rendezett programokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Minden hónapban elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyz a Naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.

- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával; a szülőkkel való időben történő kapcsolat felvétellel segíti az indokolatlan és igazolatlan hiányzások felhalmozódását.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el.
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Igény esetén tanácsadással segíti a szülőket a gyermekek fejlesztésének és szocializációjának lehetőségeiről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülmények között és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.

- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____, _____.

Munkavállaló

Gyógypedagógus - fejlesztő iskola

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Feladat ellátási hely:	
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	gyógypedagógus	FEOR:	FEOR: gyp- 2441-00

			oligofrén 2441-09
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Helyettesíthető	oligofrén pedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről különös tekintettel a 68-69.§
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő iskolai oktatása irányelvében (22/2006. (V.22.) OM rendelet)
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

A rehabilitációs pedagógiai program a tanköteles korú sajátos nevelési igényű súlyosan és halmozottan sérült gyermekeknek, fiataloknak (tanulóknak) nyújt fejlesztési lehetőséget fejlesztő iskolai oktatás keretei között.

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és fejleszti a súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulókat.
- Segítséget nyújt azon képességeik fejlesztésében, mely önkiszolgálásukat, megismerő funkcióik fejlődését, a tanulók állapotának megfelelően alapszükségeik kielégítését, egyszerű társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását segíti.
- Egyénre szabott terápiás fejlesztő eljárások alkalmazásával fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrő, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.

- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományukat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberен őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Háziarendjének betartására.

Fejlesztési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók fejlesztő nevelése a fejlesztőiskola keretei között.
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- A súlyosan-halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók épen maradt funkcióira alapozva a sérült funkcióikat fejleszti egyéni lehetőségeik szerint a kidolgozott fejlesztési program, egyéni fejlesztési tervek alapján.

- Elemi szintű ismereteket sajátított el szűkebb és tágabb környezetük jelenségeiről.
- A kommunikáció egyénenként változó lehetőségeit feltérképezi.
- Igyekszik megtalálni azt az utat, mely segíti a tanulók önkifejezését.
- A szabadidős és játéktevékenységeket aktívan elősegíti.
- Szoros kapcsolatot tart a szülővel, a Fogyatékosokat Ellátó Intézmény szakembereivel a tanulók eredményes fejlesztése, a szülő-gyerek kapcsolat segítése érdekében.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermek egyéni adottságainak megfelelő szinten próbálja átadni.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a fejlesztő iskolával kapcsolatos kérdéseikre szakmailag korrekt választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, a szakértői vélemény ajánlásai szerint, jól megtervezett fejlesztési terv alapján dolgozik, melyet a tanuló képességeit figyelembe véve készít el minden tanév október végéig.
- Heti tervet készít a rendszeresen ismétlődő napi tevékenységekről és a fejlesztési feladatokról.
- Az elkészült terveket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.

- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak.
- A fejlesztő nevelés során használható eszközök, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője csoportjának.
- Feladata, hogy megismerje a csoportjába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Csoportjával a gyermekek egészségügyi állapotának figyelembe vételével részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Koordinálja és segíti a csoportjában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri csoportterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el.
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülmények között és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____, _____.

Intézményvezető-helyettes
tagintézmény vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, kézségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	intézményvezető helyettes intézményegység vezető	FEOR:	2441- 09
Munkaidő:	heti 40 óra kötelező óraszám: heti 6 óra		
Helyettesítő:	intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető		

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 5. § (1) bekezdés ac) pontja, valamint (2) bekezdése
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 23. § (5)
- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ (3) a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- Vezetői megbízásából adódóan:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálását, intézményegységi feladatok ellátását végzi.

Gyógypedagógusként végzett munkájából adódóan:

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

Vezetői munkaköréből adódóan:

Ismeri a közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, rendeleteket a belső szabályzati rendszereket.

- Következetes és elkötelezett céljai megvalósításában.
- Összefüggésekben képes gondolkodni.
- Jó fellépésű, magabiztos, személyisége határozottságot és bizalmat sugároz.
- Szakmailag magasan képzett, ez által hiteles beosztottjai körében.
- Döntéseiben határozott, gyors, rugalmas, objektív.
- Lojális az intézményhez és a fenntartóhoz.
- Beosztottjaival szemben igazságos, demokratikus, barátságos.
- A rábízott feladatok megoldásában jól motivált, kreatív, eredményességre törekedő.
- Kommunikációja szakmailag korrekt, pontos, céltudatos, határozott, diplomatikus, magabiztos.

- A feladatok megoldásában kezdeményező.
- Felismeri beosztottjai képességeit, kiemelkedő kompetenciáit, motivációs szintjét (Maslow motivációs piramis), ez által a feladatok elosztásakor megtalálja a legmegfelelőbb személyt annak elvégzésére.
- Érzékeny a változásokra, felismeri a változások szükségszerűségét, a fejlődés érdekében törekszik a legmegfelelőbb megoldás megtalálására.
- Munkájában kitartó, stressz-tűrő.
- Elfogadja az intézményvezető döntéseit, azok végrehajtásában partner.

Gyógypedagógusként végzett munkájából adódóan:

- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrő, szellemi frissesség, stb.

Feladatai

Vezetői megbízásából adódóan:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását.
- Az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Elvégzi a KIR-ben a számára kiosztott feladatokat.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a Rá bízott tagozat pedagógiai munkáját.
- Elvégzi a tagozat működéséből adódó adminisztrációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Közreműködik az intézményegység tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- A fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás alapján elkészíti a területéhez, intézményegységéhez tartozó pedagógusok, tanulócsoporthoz órarendjét, illetve ennek szükséges változatait; ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet.
- Felügyeli az ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát: ügyeleti rend felügyelete, óra és foglalkozáslatogatások, tanügyi dokumentációk ellenőrzése, kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének szakmai ellenőrzése, helyettesítési rend.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.

- Intézményegységében tanuló diákok tekintetében kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálattal, szakértői és rehabilitációs bizottsággal.
- Gondoskodik a tanulói nyilvántartások pontos vezetéséről.
- A fenntartó által kért adatokat, statisztikákat begyűjti, azok pontosságáról meggyőződik.
- Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

Az intézmény általános helyettesére átruházott feladatok:

Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét. - Értékeli, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai és oktató munka eredményességét. - Elkészíti az iskola tanárainak, tanulócsoportjainak órarendjét, illetve ennek szükséges változatait, ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet. - Felelős a gimnáziumban tanító pedagógusok munkaidő keretének nyilvántartásáért. - Koordinálja és ellenőrzi a humán és a nyelvi munkaközösségek munkáját. - Felügyeli az ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását -

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- Ellenőrzési terv alapján a tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az intézményvezető tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák mentorálása.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.

- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Tantárgyfelosztás alapján órarend készítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Szabadságos kartonok, munkavállalói távollétek folyamatos vezetése.
- Féléves és éves beszámolók, valamint szerzett tapasztalatai alapján beszámoló készítése.
- Saját területének koordinálása.
- Területéhez tartozó munkaközösségek koordinálása.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Aktív közreműködés az intézményi dokumentációk felülvizsgálatában, esetleges korrekciójában.
- A Fenntartó által kért adatok, elvégzendő feladatok időben, pontosan történő megvalósítása.
- Naplók, ellenőrzők, heti tervek, havi tervek rendszeres – minden hónap végén- ellenőrzése.
- Elkészült tanmenetek ellenőrzése szeptemberben.
- Elkészült fejlesztési tervek ellenőrzése októberben.
- Törzslapok, bizonyítványok, fejlesztési tervek ellenőrzése félévkor és tanév végén.
- Az intézményvezető távolléte esetén annak helyettesítése az SZMSZ szerint.
- Az intézményvezető távollétében postabontás, emailek nyomon követése, azonnal megoldásra váró feladatok elvégzése.
- Tankönyvrendeléskor a munkaközösség vezetők által ajánlott tankönyvlista ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen, _____.

Munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	iskolapszichológus	FEOR:	2628
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra (max.26 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.10 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Feladat ellátási helyek:			
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” 17.§; 36.§
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 131-132.§
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

Az iskolapszichológus a tanulók mentális állapotát, illetve gyermekek és gyermekcsoportok magatartását vizsgálja. A megszerzett ismereteket az egyéni, társadalmi, nevelési, foglalkozási beilleszkedés és fejlődés elősegítésére alkalmazza. Az iskolában, a pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekciójában segít saját eszközeivel. Preventív eszközökkel csökkenti a lehetséges problémák számát.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- A közoktatásra, közművelődésre és az iskolapszichológia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A pszichológia sajátossága abban rejlik, hogy ezen a területen az ember személyisége munkaeszköz. Minden más szakmától eltérően itt nem csupán alkalmazni kell bizonyos eszközöket és módszereket, hanem az iskolapszichológus saját személyiségén keresztül fejti ki ezeket. Éppen ezért a személyiségében, mint munkaeszközben kell lennie egy olyan „képességyagnak”, ami lehetővé teszi, hogy harmonikus, jó kapcsolatba kerüljön a másik

emberrel: empátia, azaz jó beleélő-képesség, kongruencia, azaz hitelesség, a másik ember feltétel nélküli elfogadásának képessége, jó önismeret, önfegyelem, kreativitás, másokon segíteni akarás, mások feltétel nélküli elfogadása, hallgatni tudás, kitartás.

Feladatkör részletezése

- Az iskolapszichológus az iskolában, a pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekciójában segít saját eszközeivel.
- Preventív eszközökkel csökkenti a lehetséges problémák számát.
- Segítséget nyújt a gyermeknek abban, hogy saját magát és a problémát alaposabban megértse, és tanácsot ad abban, hogy ő maga mit tud tenni a probléma megoldásáért.
- Segítséget ad a szülőnek gyermeke pontosabb megértéséhez, és tanácsot ad abban, hogy hogyan vehet részt a szülő a probléma megoldásában.
- Segítséget ad a pedagógusnak a probléma alaposabb megértéséhez, ötleteket, eszközöket ad a megoldáshoz.
- Az iskolapszichológushoz fordulhat a pedagógus, a szülő, és maga a tanuló is segítségért. A pszichológus a problémafeltárást és segítségnyújtást konzultációs (tanácsadói) keretek közt végzi.
- Az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben:
 - kortárshaláleset,
 - súlyos iskolai kudarcélmény,
 - váratlan családi krízishelyzet,
 - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat
 - képességvizsgálatok,
 - szociometriai vizsgálatok,
 - tanulási szokások,
 - tanulási motiváció
 - beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek
 - javaslatot tesz a problémák kezelésére.

- Szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén, megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez a szakértői bizottságok felülvizsgálatai előtt, és pszichológiai véleményt készít.
- Segíti a tehetséggondozást: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Segít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében a problémák gyökereinek, okainak feltárásában és megoldásában.
- Folyamatosan konzultál a gyógypedagógusokkal, szülőkkel az intézmény szakmai partnereivel.
- Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára folyamatos segítséget nyújt.
- A problémák feltárásakor a pszichológus soha nem bűnbakot, hanem mindig ok-okozati összefüggéseket, és megoldásokat keres. Megpróbálja a felmerülő problémát a lehető legalaposabban, legtöbb oldaláról megismerni.
- A konzultációs kereteken túlmutató problémák (pl: pszichiátriai, pszichoterápiás, gyógypedagógiai, családterápiás, stb. indikáció) esetén az iskolapszichológus a szülőt és a diákot a megfelelő szakemberhez irányítja.
- Az iskolapszichológusnak titoktartási kötelezettsége van: kizárólag akkor beszélhet a feltárt problémákról a pedagógussal, ha ez a gyerek iskolai jóléte szempontjából nélkülözhetetlen és a szülő / diák erre kifejezetten felhatalmazza.

Feladata a nevelőtestület tagjaként

- Tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja azon alapvető viselkedési formákat, normákat és szabályokat, mely segíti őket az iskola életében való eligazodásban, fejleszti szocializáltságukat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A munkából való távolmaradás időben történő közléséért, valamint a táppénzes papírok késedelmes leadásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotaért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen,

Munkavállaló

KÖNYVTÁROSTANÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Végzettség:			
Munkakör:	könyvtárostánár (tanító)	FEOR:	2341
Munkaidő:	heti 40 óra: kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Munkaidő részletezése:	könyvtári nyitva tartás: 20 óra állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka, kapcsolattartás: 8,5 óra pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása:3,5 óra		
Munkavégzés helye:	Iskolai könyvtár		
Helyettesítő:	informatika-könyvtár szakos tanár		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklet

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§; 98.§; 127§
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről *Melléklet a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelethez*
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja:

- Az intézményi könyvtár törvényes, szakszerű, felelős és pontos működtetése,
- az iskolában folyó nevelő –oktatómunka segítése,
- a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett) tanulóink társadalomba való beilleszkedését.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szakterületén szerzett ismereteinek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.s
- Az IKT eszközök használatában nagyfokú jártasság
- A könyvtárostannak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, melyek segítik őt alapfeladatainak végzésében, valamint a SNI tanulók nevelésében-oktatásában: rendszerező képesség, precizitás, logikus gondolkodás, segítőkészség, elhivatottság, empátia, kiváló kommunikációs készség, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.

- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságra az iskola Házirendjének betartására.

Könyvtárostánár feladatkör részletezése:

- Tanítási napokon a tanítási órákhoz, csoportfoglalkozásokhoz igazodva a nyitva tartás biztosítása.
- A könyvtárállomány katalogizálása.
- Könyvtárhasználati szabályzat összeállítása, annak közzététele (könyvtár ajtaja mellett kifüggesztve).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása a pedagógusok számára {könyv, tartós tankönyv, szakkönyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, DVD-k)} kölcsönzése.
- Tartós tankönyvek kölcsönzésének biztosítása tanulóink számára.
- Könyvészeti anyag (bibliográfia) összeállítása kérésre, megadott témákhoz.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vétele, szükség esetén selejtezése.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése.
- A kikölcsönzött állományról pontos és részletes dokumentáció vezetése.
- Az újonnan beszerzett könyvekről a tantestület tájékoztatása.
- A gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, rendszerezése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Intézményünk pedagógusai és diákjai számára□információs szolgáltatás a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárbemutató csoportoknak, előzetes bejelentkezés alapján.
- Könyvtári foglalkozás szervezése csoportok számára igény szerint, a téma előzetes megbeszélése alapján.
- Rendhagyó könyvtári tanítási órákhoz az iskolai oktatást segítő könyvtári dokumentumok, szakmai segítség, elektronikus felszerelés (kivetítő, internethasználat) terem biztosítása.
- Az intézmény eseményeinek audiovizuális megörökítése: fotó és videó készítése, az összegyűjtött anyag kezelése, katalogizálása.
- Intézményünk pedagógusai számára, kizárólag a pedagógiai munkát segítve, a lehetőségek figyelembe vételével biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (számítógép használat, internet hozzáférés, fénymásolás, szkennelés).
- Kiemelten figyelemmel kíséri a könyvtár nagy értékű eszközeinek használatát.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

s

Kötelességek

- A könyvtár nyitva tartásának pontos betartása.
- A könyvtár felügyelete.
- A könyvtári állomány naprakész kezelése.
- A könyvtári rend betartatása a látogatókkal.
- Az állomány rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A leltár kezelése és a leltári hiány jelzése az intézményvezető felé.
- Leltárkönyv folyamatos vezetése.
- Könyvtári állomány állapotának ellenőrzése, szükség esetén selejtezése.
- Könyvtári leltározás előkészítése, a leltározásban való közreműködés.
- A könyvtár nagy értékű eszközeinek megóvása.
- Minden tanév végén tájékoztatja az intézményvezetőt arról, hogy ki szolgáltatta hiányosan, sérülten vissza a kikölcsönzött könyvet, dokumentumot, stb, a hiányzó dokumentum beszerzési árával együtt.

- A könyvtári eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartása, probléma esetén jelzés a rendszergazda felé.
- A könyvtár átlátható rendjének folyamatos fenntartása.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatokról félévkor és a tanév végén beszámoló készítése.
- Könyvtári órák, foglalkozások, versenyekre való felkészítés tartása a munkaköri leírásban meghatározott óraszámokban.
- A pedagógusok munkájának segítése az olvasóvá nevelés folyamatában.
- Kiemelten gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik a szakmai munkaközösségek munkájába.
- Részt vesz az intézmény gyűlésein, értekezletein.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyek munkaköréből adódóan az intézmény vezetése felkéri.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Jogkör

Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított számára.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

TANÁR, TANÍTÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Pölöskei Gáborné
Tankerület:	Debreceni Tankerület
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	tanár informatikatanár	FEOR:	2431
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus gyógypedagógus		

	informatika szakos tanár
--	--------------------------

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- Az intézmény tanára a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.
- Az informatika tantárgy oktatása az SNI gyermekek egyéni képességeinek figyelembe vételével kiválasztott pedagógiai módszerek alkalmazásával.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök kiemelkedő szintű használata.

- Rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés-oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Munkakörével összefüggő alapvető feladatok:

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Elkészíti és jól látható helyre függeszti az informatika terem használatának szabályzatát.
- Az informatika tanteremben lévő eszközöket felügyeli, gondoskodik állagmegóvásukról.
- A számítógépekre kizárólag jogtiszt programokat telepít.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberен őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házi rendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
 - az internet felelős használatára nevel
 - felhívja a figyelmet az internetezés veszélyeire,
 - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkakörösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Az informatika terem biztonságáért, az abban lévő berendezésekért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____, _____.

Munkavállaló

Gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:	Debrecen, 1971.08.01.		
Végzettség:	főiskola		
Munkakör:	gyógypedagógus osztályfőnök	FEOR:	2441-00
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető:	oligofrénpedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Az alapfokú nevelés-oktatás alsó szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve, állapotának és képességeinek megfelelő módszereket alkalmazva fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Segíti a jobb képességű tanulók integrációját a TAI tanulók csoportjaiba, ennek során aktívan együttműködik az adott osztály nevelőivel (heti egy-egy órában, elsősorban a készségtantárgyak esetében).
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.
- A gyermekek fogyatékosságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.

- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házi rendjének betartására.
- Legalább 15 perccel a munkaideje megkezdése előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/foglalkozást tart.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.

- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi háttérét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken, házi versenyeken.
- Amennyiben osztályában az intézményünk kollégiumában élő gyermek tanul, akkor részt vesz a kollégium által rendezett programokon.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Minden hónapban elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házi rendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyz a Naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.
- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával; a szülőkkel való időben történő kapcsolat felvétellel segíti az indokolatlan és igazolatlan hiányzások felhalmozódását.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak egyetértésével.

A munkaközösség vezető irányítja a szakmai munkaközösség munkáját, képviseli azt az intézmény kibővített vezetőségében.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja munkaközösség tevékenységét és felelős azért.
- Gyógypedagógiai tevékenységével, szakmai módszertani tudásának rendszeres felfrissítésével példát mutat munkaközösségének tagjai, illetve az iskola nevelőtestülete számára.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program az iskola éves munkaterve és a munkaközösségi tagok javaslatai alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját: a tervező, adminisztrációs, nevelő-oktató munkát - látogatással, a munkatervek elemzésével, tanácsadással.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz az osztályozó és javítóvizsgákon.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, munkaközösség-vezető társaival.
- Elvégzi az intézményvezető által ráruházott feladatokat.
- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére, működtetésére.
- Koordinálja az intézményi méréseket, azok eredményeit figyelembe véve állítja össze szakmai programját.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyekre való felkészítés folyamatát.
- A munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért.
- Az alkalmazottakról, diákokról kapott információkat bizalmasan kezeli.
- A kibővített vezetőségi értekezleten hallott információkat időben és hiánytalanul eljuttatja munkaközössége tagjaihoz.

A munkaközösség-vezető jogai:

- Bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosság észrevétele esetén intézkedést kezdeményez.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, címek odaítélésére.
- Javaslatot tesz a tanítás során használt eszközök, tankönyvek, feladatlapok beszerzésére.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:	gyógypedagógus		
Munkakör:	utazó gyógypedagógus	FEOR:	2441-00
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Feladatellátás helye	A tantárgyfelosztás szerint kijelölt intézmények: óvodák, iskolák a Debreceni Tankerület területén.		
Helyettesíthető:	oligofrénpedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (6.sz. melléklet)
- 5/2013.(V.31.) KLIKE utasítás munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 229/2012. (VIII.28.)kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

Munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart. egyéni vagy kiscsoportos formában a törvény előírásainak figyelembe vételével.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem,

kapcsolatteremtési késég, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Az utazó gyógypedagógus feladatai

- Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos *feladatok*:
habilitációs, rehabilitációs tevékenység (terápiás fejlesztő tevékenység a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációt -rehabilitációt szolgáló órakeretben). A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. és Tü 357 sz. tanügy igazgatási nyomtatványt használja.
- A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás
 - Szemlélet- és attitűdformálás segítése.
 - Javaslattétel a sérülés típusához, gyermek egyéni igényeihez igazodó (tanulási) környezet kialakítására.
 - Segítségnyújtás a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
 - Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásában.
 - Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
 - Befogadás segítése az osztályközösségben, csoportban; érzékenyítés.
 - Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.
- A szülővel való kapcsolattartás
 - Tájékoztató – tájékoztatás – folyamatos kapcsolattartás (segítségnyújtás a diagnózis értelmezésében, tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről, menetéről, a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről, a fejlődés, előmenetel mértékéről).
 - Tanácsadás a tanulási, nevelési, életvezetési problémákkal kapcsolatban, pályaválasztásnál.
 - kapcsolatfelvétel (szülővel, intézménnyel)
 - a gyermek /tanuló dokumentációjának megismerése
 - konzultáció szülővel, pedagógusokkal – a fejlesztés kereteinek megbeszélése, kijelölése, információcsere
 - a gyermek / tanuló megismerése, állapotfelmérés (módszerei: megfigyelés, egyéni foglalkozás, felmérő lapok)
 - konzultáció szülővel, pedagógusokkal – tájékoztatás
 - fejlesztés (folyamatos ellenőrzés, értékelés, ennek fényében a célok, feladatok, módszerek korrekciója)

- Dokumentáció folyamatos vezetése (év elején / félévkor / év végén állapotleírás; év elején /félévkor fejlesztési terv készítése; eseti alkalmakkor pedagógiai vélemény írása)
- Fejlesztési terv készítése (állapotleírás, fejlesztési cél(ok) kitűzése, feladatok, módszerek, eszközök hozzárendelése)
- A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok kiküldésével.
- A beérkező szakértői javaslatok alapján a rehabilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése, óraszámok megállapítása, gyógypedagógus kijelölése.
- A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás biztosítása.
- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámban látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottsághatározata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
 - A fejlesztő és konzultációs tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, fejlesztő naplót vezet, melyet az adott intézmény vezetője leigazol aláírásával.
 - Ezt havonta bemutatja intézményegység-vezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

Az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Háziarendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülmények között és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.
- Utazó gyógypedagógus a Debreceni Tankerület körzetében lát el utazói feladatokat, ezért utazását helyi járatú és távolsági közlekedési eszközön az intézmény támogatja. Ennek éves kiadását a költségvetésben megjeleníti.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A DÖK törvényes működéséért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A bérlet/jegy időben történő leadásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____. _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen, _____. _____.

Munkavállaló

DÉLUTÁNI FELKÉSZÍTÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményegységvezető-helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:		FEOR: 2499	
Munkakör	délutáni felkészülést segítő pedagógus		
Munkaidő	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető	tanító tanár gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend,
- Pedagógiai program

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- képes a konfliktusok eredményes kezelésére,
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.
- munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.

- Rendelkezik azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés-fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Nevelési programjában megfelelő haladási tempóban, az életkori sajátosságokhoz igazodva fejleszti a tanulói kompetenciákat.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.

- Pénteki napokon fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.
- Ügyeleti helyét, a rá bízott gyermekcsoportot nem hagyja el, nem hagyja felügyelet nélkül.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthok, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.

- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

A délutáni felkészülést segítő pedagógus feladatköre

- A nevelőtanár szakkollégiumi, műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A délutáni felkészülést segítő pedagógus elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.
- A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.

- Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nagyfokú szakmai önállósággal, de az osztályfőnökkel kooperálva végzi pedagógiai munkáját.
- Önállóan, vagy az osztályfőnök kérése alapján a tanult tantárgyi témakörökhöz kapcsolódóan elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket.
- Tevékenyen részt vesz az osztály egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz, ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását.
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken.
- Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empátikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.

- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése, stb.)
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)
- Igyekszik kialakítani a tanulók kulturált étkezési szokásait.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanügyi dokumentációit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek: A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátnia feladatkörét.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen,, _____.

Munkavállaló

ÁPOLÓNŐ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	ápolónő	FEOR:	3412
Munkaidő:	heti 40 óra napi 8 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.		
Bérbesorolás	közalkalmazotti bértábla szerint		

Munkaviszonyt érintő szabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10§; 108§-111§; 128§-131§; 168§-169§; 2. melléklet;

5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja

Az ápolónő közreműködik az intézmény oktató-nevelő munkájában, a tanulók és a dolgozók egészségügyi ellátásában. Bekapcsolódik a kollégista gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos teendőkbe.

Részt vesz a gyermekek mindazon kompetenciáinak fejlesztésében, mely segíti szocializációjukat, beilleszkedésüket a társadalomba, utat mutat a biztonságos és egészséges életmód kialakításához, képességeikhez mérten az önálló életvezetéshez.

Olyan otthonos, családi és biztonságos légkört biztosít számukra, mely pótolja a kollégiumi élet során a család hiányát; valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek számára a szociális, szocializációs hátrányok kompenzációját.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- Szakmai felkészültség, gyermekközpontú szemlélet.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása.
- A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.
- Gyermekszeretet, lelkiismeretesség, segítőkész magatartás, tolerancia, empátia, alaposság, türelem, érzelmi stabilitás, felelősség tudat, megbízhatóság, pozitív életszemlélet elengedhetetlen feltétele a kollégiumi élet biztonságos szervezésének a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, gondozásának.
- Kiváló kommunikáció, kapcsolattartási és együttműködési készség a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal.
- Határozott, de önkritikus viselkedés
- Rugalmasság az előre nem tervezett feladatok elvégzésében.
- Jó konfliktuskezelő készség
- Gyors helyzetfelismerés az esetleges vészhelyzetek elhárításához.
- Jó szervező készség a gondozási feladatok elvégzéséhez.

Szakmai feladatok

- A tanulók beteg- és egészségügyi ellátása, az iskolaorvos utasításait figyelembe véve
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában.
- Az állandó gyógyszerhez igénylő tanulók gyógyszereit az orvosi ajánlással együtt átveszi a gondviselőtől, azokat pontosan adagolja, gondoskodik azok időben történő bevételéről, jelzi a gondviselőnek a pótlásuk szükségességét

- Jelzéssel él a vezetés, gondviselő, osztályfőnök felé amennyiben a gyermek megtagadja a gyógyszerek bevitelét
- A gyógyszereket szakszerűen tárolja, a felhasználásról folyamatos, pontos nyilvántartás készit, jelzi az intézményvezetőnek a pótlás szükségességét
- Gondoskodik az évi gyógyszer és kötszer megvásárlásának igényléséről azok felhasználásának nyilvántartásáról
- A kezelt betegek állapotáról jelentést készit és azt a kollégiumi intézményegység-vezetőnek bemutatja
- Gondoskodik a beteg gyermekek megfelelő étkeztetéséről (szükség esetén az étkeztetési szervezőnek jelzi az orvos előírásait). Meggyőződik arról, hogy a fekvőbetegek megfelelő mennyiségű és az előirt minőségű ételt megkapják.
- Iskolai baleset, észlelt egészségügyi problémák esetén a tanulót ellátja, súlyosabb esetben azonnal mentőt hív, és a történeteket jelenti az iskolavezetésnek (intézményvezető, intézményvezető-helyettes). A tanuló hozzátartozóit a szülőkkel történt egyeztetés szerint értesíti.
- A betegszobába kerülő gyermekek ruháit visszaadja a gyermekfelügyelőnek.
- A fekvő betegek napi tisztálkodását felügyelni, illetve segíti a gyerekeket abban.
- Felügyel a betegszobában fekvő gyermekekre.
- Fertőző beteg gyermek esetén gondoskodik a fertőtlenítés elvégzéséről (értesíti a takarító személyzetet, elvégzi az ápolói szoba eszközeinek fertőtlenítését) és a fertőzés tényét jelenti felettesének
- Elvégzi a kollégiumba érkező/visszaérkező gyermekek aktuális egészségügyi állapotának felmérését, probléma esetén írásban jelzéssel él
- A szünidőre távozó gyermekek szüleit tájékoztatja az esetleges egészségügyi tennivalókról.
- Vezeti az orvos és az intézmény vezetője által előirt munkaegészségügyi nyilvántartásokat. (Hiányosságokat jelzi az intézmény vezetőjének).
- Az intézmény dolgozóit időben értesíti a munkaegészségügyi tennivalóikról
- A kollégiumban hazautazás előtti napon általános vizsgálatot végez, különös tekintettel a tanulók intézményben szerzett sérüléseire
- Elvégzi az osztályok havonkénti tisztasági ellenőrzését, arról feljegyzést készit. Ha tetűvel, rühvel, stb. való fertőződés nagyobb tömegben jelentkezik, az ellenőrzést hetente több alkalommal végzi
- Gondoskodik a sportolók, továbbtanulók orvosi vizsgálatáról, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Iskolai szünidőben gyermekfelügyeletet is ellát, és aktívan bekapcsolódik a kollégium rendbetételébe (karbantartás, leltározás).

- Elrendelés alapján, hétfélig illetve éjszakai ügyeletet köteles tartani, ha azt a betegek száma és gondozása megköveteli. Az ügyeletet az intézmény vezetője vagy a kollégiumvezető rendelheti el.
- A reggeli és az esti tevékenységek során besegít a gyermekfelügyelőknek a gondozási, önkiszolgálási feladatok ellátásában.
- Intézményen kívüli programokra, tanulmányi kirándulásokra előkészíti a szükséges felszerelést (gyógyszer, kötszer, egészségügyi törzslap, stb).
- Karbantartja az intézmény vöröskeresztes ládáját
- Előadások, felvilágosító foglalkozások tartásával bekapcsolódik az iskola egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai munkájába
- Együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel.

Főbb felelősségei és tevékenységei

- Felelős az intézmény SNI tanulóinak szakszerű egészségügyi ellátásáért
- A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően végezni az intézmény tanulóinak betegellátást illetve egészségügyi ellátását
- Felelős a betegszoba és orvosi szoba anyag- és eszközkészletéért, azok karbantartásáért, tisztaságáért
- Felelős a gyógyszerek pontos, időben történő adagolásáért
- Felelős az iskolai és kollégiumi tanulókkal kapcsolatos egészségügyi nyilvántartások pontos, szakszerű vezetéséért
- Felelős a dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó teendők időben történő megszervezéséért
- Felelős az iskola és a kollégium házirendjének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős munkakörén belül a sajátos nevelési igényből fakadó feladatok elvégzésének pontosságáért
- Gyermek és ifjúságvédelmi teendők ellátása során betartja a következő szabályokat:
 - Igyekszik megteremteni a kollégium biztonságos, nyugodt, családi légkörét
 - Segíti az esti tisztálkodás problémamentes lebonyolítását
 - Munkaterületét csak indokolt esetben hagyja el.
 - Amennyiben a kollégiumi csoportok a hálóban vannak, munkaterületét semmilyen körülmények között nem hagyja el.
 - A kollégiumi szobákba ételt bevitelét nem engedélyezi, és nem szorgalmazza
 - Igyekszik betölteni a szülők szerepét, így szerető, gondoskodó légkört teremti.

- Pedagógiai módszertárban nem használ semmilyen erőszakos módszert (szóbeli és fizikális egyaránt) fegyelmezőként.
- A fegyelmezést nem ruházza át a kollégium idősebb diákjaira, a fegyelem betartásáért kizárólag ő felel.
- Pontosan, a valós események részletes leírásával vezeti az Egészségügyi és az Ügyeleti naplót.
- Kötelessége munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani. Amennyiben munkatársairól bármilyen információval rendelkezik, mely a munkavégzést befolyásolja, azt írásban jelenti a kollégium vezetőnek és az intézményvezetőnek is. Szóbeli pletykát figyelmen kívül hagyunk.
- Részt vesz az adaptív magatartás fejlesztésében, a gyermekek szocializációjának elősegítésében.
- Empatikus, emberséges magatartásával, biztonságos, családi légkör megteremtésével segíti a gondozására bízott gyermekeket a családtól való távollét okozta nehézségek leküzdésében.
- Fogadja a kollégiumba érkező gyerekeket.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- Megköveteli az illetendő viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, abban önmaga is példamutatóan viselkedik.
- Védi a rá bízott személyi-, a magán- és a közösségi tulajdont.
- Betartja és betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.
- Részt vesz (beosztásától függően) a nevelőtestület munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.

- Szükség esetén besegít a nagytakarításba: játékok fertőtlenítő lemosása, rendezése, egyéb eszközök tisztítása, rendezése, szekrények, polcok rendbetétele, textilek mosása, kisebb varrása,

Adminisztrációs feladatok

- Jelenléti ív vezetésére kötelezett
- Ambuláns napló vezetése
- Gyógyszerbeszerzés
- Gyógyszerfelhasználás
- Munkaalkalmassággal kapcsolatos adminisztratív feladatok

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A kollégiumnak jelentős családpótló funkciója van, ezért a kollégiumi nevelés területén nélkülözhetetlen a szülők és a kollégium harmonikus együttműködése. A gyermek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után tájékoztatja a szülőt. Az elfogyott gyógyszer pótlására időben felhívja a szülő figyelmét. Az ambuláns lapokat kezeli, követi a kontrollok idejét, erre a szülőket is figyelmezteti.

Jogkör

- Minden közalkalmazottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai program követelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.

- A gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELÜGYELŐ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő	FEOR:	3412
Munkaidő:	heti 40 óra napi 8 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.		
Bérbesorolás	közalkalmazotti bértábla szerint		

Munkaviszonyt érintő szabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10§; 108§-111§; 128§-131§; 168§-169§; 2. melléklet;

5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja

A gyermek és ifjúsági felügyelő a gyermekek életkorának és sajátos nevelési igényeinek figyelembe vételével végzi a diákotthonban a gyermekek nevelésével gondozásával kapcsolatos teendőket.

Részt vesz a gyermekek mindazon kompetenciáinak fejlesztésében, mely segíti szocializációjukat, beilleszkedésüket a társadalomba, utat mutat a biztonságos és egészséges életmód kialakításához, képességeikhez mérten az önálló életvezetéshez.

Olyan otthonos, családi és biztonságos légkört biztosít számukra, mely pótolja a kollégiumi élet során a család hiányát; valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek számára a szociális, szocializációs hátrányok kompenzációját.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- Szakmai felkészültség, gyermekközpontú szemlélet.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása.
- A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.
- Gyermekszeretet, lelkiismeretesség, segítőkész magatartás, tolerancia, empátia, alaposág, türelem, érzelmi stabilitás, felelősség tudat, megbízhatóság, pozitív életszemlélet elengedhetetlen feltétele a kollégiumi élet biztonságos szervezésének a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, gondozásának.
- Kiváló kommunikáció, kapcsolattartási és együttműködési készség a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal.
- Határozott, de önkritikus viselkedés
- Rugalmasság az előre nem tervezett feladatok elvégzésében.
- Jó konfliktuskezelő készség
- Gyors helyzetfelismerés az esetleges vészhelyzetek elhárításához.
- Jó szervező készség a gondozási feladatok elvégzéséhez.

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok, kollégiumi nevelők munkáját, együttműködik a többi gyermekfelügyelővel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.

Főbb felelősségei és tevékenységei

- A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus és kollégiumi nevelőtanár pedagógiai munkájának közvetlen segítője.
- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.
- Az iskola és a kollégium házirendjét betartja és betartatja.
- A gyermek- és ifjúsági felügyelő a kollégium vezetőjének és nevelőjének irányítása mellett végzi a gyermek életkorának, állapotának megfelelő napi tevékenységeket.
- Közreműködik a gyermekek nevelési tevékenységeinek elvégzésében.
- Végzi a gyermekek gondozási tevékenységeit, különös tekintettel az egészségügyi problémákból, sajátos nevelési igényből fakadó egyéni gondozási feladatokat.
- A kollégiumban a kollégiumi napirend szerint végzi feladatait a nevelőtanárral, illetve önállóan: szabadidős foglalkozást vezet, étkeztet (vacsora), gondoskodik a gyerekek esti tisztálkodásáról, ruházatának állapotát és tisztaságát ellenőrzi, ellenőrzi a villanyoltás végrehajtását, a fürdőszobák és mellékhelyiségek rendjét, az elektromos eszközök kikapcsolását, elrakását.
- Az éjszakás éberem ügyel a gyermekek nyugodt éjszakai pihenésére.
- Betartja mind azt a szabályt, mely szükséges a gyermekek biztonságának, nyugodt pihenésének megteremtéséhez:
 - Vacsora után megszervezi a háló előkészítését az alváshoz, ébredést követően annak rendbe tételét.
 - Fürdés alatt felügyeli a gyermekek biztonságát a fürdőszobában.
 - Munkaterületét (a rá bízott szintet) nem hagyja el.
 - a 20 órás „elcsendesedést” követően nyugodt körülményeket teremt az alváshoz.
 - A fektetés szabályozása: fiatalabb gyermekek 8:30-kor,

az idősebbek pedig 9:30-kor

- A kollégiumi szobákba tilos ételt bevinni!
- Szükség szerint éjjel kikíséri a gyermeket a mellékhelyiségbe.
- Szigorúan szelektál a televízió és egyéb infokommunikációs eszköz műsorai között és kizárólag a tanulók értelmi képességeinek és korának megfelelő műsorok, filmek megtekintését engedélyezi.
- A szabadfoglalkozások alatt szemmel tartja azt, hogy a számítógépek előtt ülő gyermekek milyen oldalakat látogatnak.
- Igyekszik betölteni a szülők szerepét, így szerető, gondoskodó légkört teremtet.
- Pedagógiai módszertárában nem használ semmilyen erőszakos módszert (szóbeli és fizikális egyaránt) fegyelmezésként.
- A fegyelmezést nem ruházza át a kollégium idősebb diákjaira, a fegyelem betartásáért kizárólag ő felel.
- Pontosan, a valós események részletes leírásával vezeti az Ügyeleti naplót.
- Amennyiben éjjel rendkívüli esemény történik, azonnal jelez vezetőjének.
- Esetleges megbetegedés, rosszullét esetén reálisan mérlegelve mentőt hív.
- Amennyiben munkatársairól bármilyen információval rendelkeznek, mely a munkavégzést befolyásolja, azt írásban jelenti a kollégium vezetőnek és az intézményvezetőnek is. Szóbeli pletykát figyelmen kívül hagyunk.
- A kollégium kulcsait a biztonság megteremtése érdekében az ajtó mellett lévő kulcstartón kötelező tartania mindenkinek az esti zárást követően. (kapukulcs, bejárati ajtó kulcsa)
- Részt vesz a gyermek önálló életvitelre való felkészítésében.
- Végzi a munkakör ellátásával kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- A gyermekek egészségi állapotáról, változásairól tájékoztatást ad az ápolónőnek, szülőnek, gyámnak.
- Ellátja, és aktívan részt vesz a kollégiumi csoportba tartozó gyermekek egész napi gondozásában, a környezet, háló, nevelői szoba rendjének tisztaságának megteremtésében.
- Önkiszolgálásra és munkára nevel a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Részt vesz az adaptív magatartás fejlesztésében, a gyermekek szocializációjának elősegítésében.
- Részt vesz és aktívan közreműködik a kollégium szabadidős tevékenységeinek lebonyolításában, programok szervezésében.
- Empatikus, emberséges magatartásával, biztonságos, családi légkör megteremtésével segíti a gondozására bízott gyermekeket a családtól való távollét okozta nehézségek leküzdésében.
- Szükség esetén éjszakai ügyelet lát el.

- Fogadja a kollégiumba érkező gyerekeket,
- A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét, praktikus és játékos foglalkozásokat tart a csoportvezetővel való előzetes egyeztetés szerint.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában. Gondoskodik a rendszeres tisztálkodásról, ruházatukon kisebb javításokat elvégez.
- Nevelési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a nevelőt, véleményével hozzájárul a csoportszintű értékelések, a jutalmazási, büntetési gyakorlat egységének megvalósulásához.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, abban példamutatóan viselkedik
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- Megköveteli az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, abban önmaga is példamutatóan viselkedik.
- Védi a rá bízott személyi-, a magán- és a közösségi tulajdont.
- Betartja és betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.
- Részt vesz (beosztásától függően) a nevelőtestület munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.
- Szükség esetén besegít a nagytakarításba: játékok fertőtlenítő lemosása, rendezése, egyéb eszközök tisztítása, rendezése, szekrények, polcok rendbetétele, textilek mosása, kisebb varrása,
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.

Adminisztrációs feladatok

- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Csoportnapló vezetése.
- Foglalkozási terv elkészítése.
- Éjszakai események feljegyzése.
- „Betegfüzet” vezetése.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- Értesíti a kollégium vezetőjét, amennyiben csoportjával vagy a rá bízott gyerekekkel el szeretné hagyni az intézmény területét.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A kollégiumnak jelentős családpótló funkciója van, ezért a kollégiumi nevelés területén nélkülözhetetlen a szülők és a kollégium harmonikus együttműködése.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a kollégiumi csoport vezetésével járó a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

Jogkör

- Minden közalkalmazottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	gyógypedagógiai asszisztens	FEOR :3415	
Munkaidő:	heti 40 óra: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Feladat ellátási hely	Általános iskolai nevelés-oktatás, gyógypedagógiai nevelés-oktatás		
Helyettesítő:	-		
Bérbesorolás	közalkalmazotti bértábla szerint		

Munkaviszonyt érintő szabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklet;

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10§; 108§-111§; 128§-131§; 168§-169§; 2. melléklet;

5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

138/1992. Korm. rendelet

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja: A sajátos nevelési igényű gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a gyógypedagógus és a délutáni csoportvezetők munkájának segítése. A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembe vételével a gondozási feladatok ellátása az egész napos iskola keretein belül.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- Szakmai felkészültség, gyermekközpontú szemlélet.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása.
- A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.
- Gyermekszeretet, lelkiismeretesség, segítőkész magatartás, tolerancia, empátia, alaposság, türelem, érzelmi stabilitás, felelősség tudat, megbízhatóság, pozitív életszemlélet elengedhetetlen feltétele a kollégiumi élet biztonságos szervezésének a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, gondozásának.
- Kiváló kommunikáció, kapcsolattartási és együttműködési készség a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal.
- Határozott, de önkritikus viselkedés
- Rugalmasság az előre nem tervezett feladatok elvégzésében.
- Jó konfliktuskezelő készség
- Gyors helyzetfelismerés az esetleges vészhelyzetek elhárításához.
- Jó szervező készség a gondozási feladatok elvégzéséhez.

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok és a délutáni csoportvezetők munkáját, együttműködik a többi asszisztenssel, gyermekfelügyelővel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- Tiszteletben tartja, hogy az osztályban és a délutáni csoportban folyó pedagógiai munkáról kizárólag a pedagógus adhat felvilágosítást.

Főbb feladatai:

- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus közvetlen irányításával segíti az aktuális beosztás szerinti osztály, csoport munkáját.
- A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus és a délutáni csoportvezetők pedagógiai munkájának közvetlen segítője.
- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.
- Tanórán a pedagógus irányításával végzi a tanulók megsegítését, segíti az osztályban folyó munkát, a szervezett tevékenységek előkészítését, levezetését.
- Igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett.
- Az iskola, a feladat ellátási hely házirendjét betartja és betartatja.
- Tanítási időben ellátja az osztályba, csoportba tartozó gyermekek gondozását.
- Részt vesz a gyermek önállósodásának, önkiszolgálásának fejlesztésében a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Végzi a munkakör ellátásával kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- Részt vesz és aktívan közreműködik a szabadidős tevékenységeinek lebonyolításában, programok szervezésében.
- A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, abban példamutatóan viselkedik
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével megköveteli az illetendő viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, abban önmaga is példamutatóan viselkedik.
- Védi a rá bízott személyi-, a magán- és a közösségi tulajdont.
- Betartja és a gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.
- Részt vesz (beosztásától függően) a nevelőtestület munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.
- Szükség esetén besegít a nagytakarításba: játékok fertőtlenítő lemosása, rendezése, egyéb eszközök tisztítása, rendezése, szekrények, polcok rendbetétele.
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.
- Segíti a tanulók felügyeletét, órákon vagy óráközi szünetekben, szabadidős foglalkozások alatt, tanulmányi sétán, iskolai rendezvényeken.
- Ellátja a gyermekek kíséretét tanórákra, ebédlőbe, hálóba, orvosi vizsgálatra.
- Szemléltető, dekorációs eszközöket készít.
- Előírja a füzeteket.
- Előkészíti a tanóra, foglalkozás eszközeit, tanulói felszereléseket.
- Gondoskodik a felszerelések használhatóságáról, az esetleges hiányt jelzi a gyógypedagógusnak.
- Egészségügyi végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztens segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról a gyógypedagógusok iránymutatása szerint.

- A gyógypedagógussal közösen fogadja a gyermekeket a tanítás megkezdése előtt
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol tevékenységéről, eredményeiről, elvégzett munkájáról.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kötelességek: A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően ellátni a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

Jogkör: Minden közalkalmazottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.
- A gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen, _____.

Munkavállaló

ISKOLATITKÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Oláh Andrea

Munkavállaló:

Neve:		
Születési hely, idő:		
Végzettség:	Szakközépiskolai érettségi	
Munkakör:	Iskolai ügyvitel szervezése és adminisztrációs feladatok végrehajtása	FEOR: 4193
Munkaidő:	heti 40 óra	
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.	
Helyettesíthető:		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény – a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CIII. törvény – egyes törvényeknek a távolléti díj számításával és a közpénzek szabályozásával összefüggő módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997. Kormányrendelet – a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 39/2010. Kormányrendelet – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. Kormányrendelet – a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- KLIK utasítások
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Feladatai:

- A tanulók és iskolával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek pontos, naprakész vezetése (KIR, Taninform, érkezés, távozás).
- Előkészíti az iskolai beiratkozást, részt vesz annak lebonyolításában.
- Előkészíti és leadja a tanulók iratanyagát a személyi igazolvány kiadásához.
- Végzi a diákigazolványok igénylését, kitöltését, számlázását, nyilvántartását.
- A tanulók és szülők részére kiadja a szükséges iskolalátogatási bizonyítványokat.
- A különböző tanügyi dokumentációk jogszabálynak megfelelő nyilvántartása, tárolása, kiadása, selejtezése
- Az intézményvezető-helyettesek rendelkezésére bocsátja a szükséges nyomtatványokat (napló, tanmenet, felszólítás, feljelentés), gondoskodik azok megrendeléséről, pótlásáról.
- Elvégzi az utazási utalványok érvényesítését.
- Az intézmény összes szigorú számadású nyomtatványát kezeli, kiadja felhasználásra, külön nyilvántartást köteles róla vezetni.
- Elkészíti és továbbítja a változásjelentést napi szinten és minden hónap 4-ig (gyűjti a táppénzes papírokat).
- Vezeti a tételes analitikus nyilvántartást: fizetési előlegről, pályázatokról, pályázatokról, normatív támogatásokról, pedagógus át- és továbbképzésekről, utazási költségterítésekről. Gondoskodik azok továbbításáról.
- Figyelemmel követi az intézmény költségvetését, a szállítói kifizetéseket, tartozásokat, gondoskodik a szükséges beszerzésekről.
- A vásárlási, szállítói számlákat ellenőrzi, felszereli és könyvelésre továbbítja.
- Kisértékű tárgyi eszköz vásárlásakor a számlát megfelelően hitelesíti, az átvevővel aláírhatja és intézi azok bevételezését.
- Végzi az irattári munkákat, az irattárat kezeli.

- Naponként érkezési sorrendben iktatja az érkező levelet, iratokat, vezeti az iktatókönyvet és tartozékait (név, tárgy, számmutató).
- Gondoskodik a készpénz előlegek felvételéről, azok elszámolásáról.
- Kezeli a postakönyvet, ellátja az eljárói tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az intézményi adatkezelést végző munkatársakkal, a számukra szükséges adatokat rögzíti.
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókról a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet (pl: közalkalmazotti alapnyilvántartás, pedagógus igazolvány, OM nyilvántartó, szabadságos kartonok), valamint a személyi anyaghoz kapcsolódó, törvényben előírt dokumentációkat (kinevezési okirat, átsorolások, munkaköri leírások, munkaalkalmasságot igazoló dokumentációk, erkölcsi bizonyítvány, oklevelek, szakképesítések másolatai) naprakész állapotban nyilvántartja.
- Közalkalmazotti jogviszonyhoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedéseket előkészíti (kinevezések, módosítások, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, jubileumi jutalom, GYES, GYED, nyugdíjazás), majd az intézményvezetővel való egyeztetést követően továbbítja a tankerület felé. Az üres álláshelyek pályáztatási eljárását, jelentési kötelezettségét előkészíti.
- Elvégzi az intézmény mindennapi életéhez kapcsolódó eljárói feladatokat. Utazását helyi járatú közlekedési eszközön az intézmény bérlet megvásárlásával támogatja, ennek éves kiadását a költségvetésben megjeleníti.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezetők megbízzák.

Köteleessége:

- A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- Munkaidőben köteles biztosítani a telefonos elérhetőségét.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7⁴⁵-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenti, illetve jelzi távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelentenie.
- A Jelenléti ívet naprakészen vezeti az intézményben való tartózkodásáról.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tanulók, a szülők és a dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, az intézmény belső életével kapcsolatos értesüléseket, információkat szolgálati titokként kezeli.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi, a tűz- és baleset-megelőzési szabályokat maradéktalanul betartani. Munkájával, magatartásával köteles az iskola oktató-, nevelő munkáját segíteni. A megfelelő előírások betartásával használja az iskola pecsétjét.

A munkaköri leírásban rögzítettek változásának, módosításának jogát az intézmény vezetője fenntartja.

Debrecen,

intézményvezető

Debrecen,

közalkalmazott

KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:		FEOR: 2499	
Munkakör	kollégiumi nevelőtanár/délutáni felkészülést segítő pedagógus		
Munkaidő	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető	tanító tanár gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend,
- Pedagógiai program

A kollégium lapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családja nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a Nat.-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében. Tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget is nyújt. Megfelelő pedagógiai környezet biztosításával elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

Ennek megfelelően a

Munkakör célja: A kollégiumi nevelés célja legfőképp a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

Mindezek megvalósulása érdekében a kollégiumi nevelőtanárral diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki, melynek főbb alapelvei:

- az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;
- demokratikus, humanista, nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása;
- a tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség;

- szakmai és intellektuális igényesség,
- alapvető erkölcsi normák érvényesítése;

az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele

- építkezés a tanulók aktivitására, öntevékenységre, önszerveződő képességére;
- a szülőkkal, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
- a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése;
- a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- képes a konfliktusok eredményes kezelésére,
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.
- munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.
- Rendelkezik azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés-fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Nevelési programjában megfelelő haladási tempóban, az életkori sajátosságokhoz igazodva fejleszti a tanulói kompetenciákat.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Pénteki napokon fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őröködik a gyermekek biztonságára az iskola Házi rendjének betartására.
- Ügyeleti helyét, a rá bízott gyermekcsoportot nem hagyja el, nem hagyja felügyelet nélkül.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése
- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

A délutáni felkészülést segítő pedagógus feladatköre

- A nevelőtanár szakkollégiumi, műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A délutáni felkészülést segítő pedagógus elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)

- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.
- A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nagyfokú szakmai önállósággal, de az osztályfőnökkel kooperálva végzi pedagógiai munkáját.
- Önállóan, vagy az osztályfőnök kérése alapján a tanult tantárgyi témakörökhöz kapcsolódóan elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket.
- Tevékenyen részt vesz az osztály egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz, ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken.
- Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás.
- Nyílt napokon aktívan vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket/tanulókat.

- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése, stb.)
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)
- Igyekszik kialakítani a tanulók kulturált étkezési szokásait.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.

A kollégiumi nevelőtanár feladatköre

- A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja.
- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé szükség esetén beosztható.
- Csoportját 16:10-kor az egész napos iskola befejezését követően köteles átvenni és 19 óráig annak folyamatos felügyeletét biztosítani, pedagógiai programját szakszerűen megvalósítani.
Ezek:
 - *kötelező kollégiumi foglalkozás*: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló köteles részt venni;
 - *szabadon választható foglalkozás*: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a lehetséges kollégiumi kínálatból választott tanulói igény alapján a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló választása alapján részt vehet
 - *szakkollégiumi foglalkozás*: elsősorban speciális ismereteket adó, tudásgazdagító, a valamely területen tehetséges tanulókat intenzíven továbbfejlesztő egyéni és csoportos foglalkozás,

amely közösségi fejlesztést, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló csoportos tevékenységek körét foglalja össze (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknapi); melyekbe a tanuló érdeklődési körének és tehetségének megfelelően bekapcsolódhat.

- *tematikus csoportfoglalkozás*: a 2. melléklet szerinti keretterv és a 3. mellékletben szereplő keret programterv alapján tervezett foglalkozás, amelyet korosztályonként köteles megszervezni, azon a tanulónak kötelessége részt vennie.

- Elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős.
- A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében kötelessége a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismerete, azok maradéktalan megvalósítása.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, a kollégiumi csoportnaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását.
- A kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplót napra készen vezeti.
- Aktívan bekapcsolódik a kollégium esti gondozási feladataiba: vacsora, tisztálkodás, hálók előkészítése, szabad játék felügyelete, tanulók másnapi ruhájának előkészítése, televíziós műsorok közötti szelektálás.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába.
- Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a kollégiumi életre vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése, stb.) A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.

- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban.
- Felelős az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik, értesíti az ápolónőt.
- Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően kiadja.
- Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkrétan, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégiumvezető megbízta.
- A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanügyi dokumentációit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kollégiumi nevelőtanárnak 10 perc szünet biztosított a délutáni foglalkozásokat követően a kollégiumi programok megvalósítása előtt 16 -16:10 között.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos időpontjáról.

- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek: A legkörülmények között és mindenre kiterjedően ellátnia feladatkörét.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Debrecen, _____.

Munkavállaló

PORTÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen Kálvin tér 11. sz.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Pappné Gyulai Katalin
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	portás	FEOR:	9231
Munkaidő:	heti 40 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	A felettes által kirendelt személy		
Bérbesorolás	közalkalmazotti bértábla szerint		

Munkaviszonyt érintő szabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Munkaköri feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.

- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását.
- Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel az intézmény csengetési rendjének pontos betartásáért, a csengetésvezérlő számítógép időbeni indításáról, beállításáról, különösen rövidített órák esetén.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Köteles munkaképes állapotban kipihierten munkakezdés előtt minimum 15perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától reggel a szolgálatot átveszi, illetve este átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásukkal ellátva rögzítik.
- A szolgálatideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.
- A portán az ellenőrzésre jogosultak kívül idegen személy nem tartózkodhat. Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot, feljegyzni mikor kinek, milyen számot kellett meghívni.

A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével –mindenkinek szigorúan tilos! Az intézmény dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!

- Felügyeli, hogy a diákokthon tanulók csak írásos engedéllyel hagyják el az intézményt.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.
- A társintézmények páncélkazettában őrzött tartalék kulcsait csak rendkívüli esemény alkalmával nyithatja fel. A felnyitás tényét, okát jegyzőkönyvezni kell és gondoskodni kell, hogy újra lezárt, lepecsételt borítékba kerüljenek vissza a kulcsok.
- Munkáját a munkaköri leíráson túl az SzMSz 3.sz., 12.sz., 19.sz. és a 24.sz. mellékletek alapján végzi, valamint a szabályzati utasításokat maradéktalanul végrehajtja.

- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget, gazdasági vezetőt, és a tagintézmények helyi vezetőit.
- Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját
- A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja.
- Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban –pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség –az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy arra javaslatot tenni.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.
- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Ellenőrzi, hogy a portán elhelyezett jelenléti íveket a dolgozók a valóságnak megfelelően töltik-e ki.
- Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.
- A Kjt. 43-44. szakasza értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles bejelenteni, illetve arra engedélyt kérni. Köteles a személyi adataiban bekövetkező mindennemű változást (családi állapot, lakcím, iskolai végzettség, személyi igazolvány stb.) nyolc napon belül bejelenteni.
- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Debrecen, 20.....

(név)

Munkáltatói jogkör
gyakorlója

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Debrecen, 20.....

(név)

RENDSZERGAZDA

Munkáltató:

Munkáltató:	Debreceni Tankerület Központ
Tankerületi igazgató:	Pappné Gyulai Katalin
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Intézményvezető:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes	Kovács Anikó Gyöngyi

Munkavállaló:

Neve:		
Születési hely, idő:		
Végzettség:		
Munkakör:	rendszergazda	FEOR: 2152-00
Munkaidő:	heti 40 óra	
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.	

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” 17.§; 36.§
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 131-132.§
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
2012. törvény a Munkatörvény könyvéről 136-145.§
- SZMSZ
- Házi rend

A munkakör célja

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a nevelőkkel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatai

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása
- Figyelemmel kíséri a hardver és szoftverpiac fejlődését,
- Javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében az új számítás technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, annak karbantartására.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról, amennyiben annak nincs anyagigénye.
- 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.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- A tanév végén a kiadott IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Részt vesz az intézmény leltározásában az IKT eszközök vonatkozásában.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást, segítséget ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Szükség esetén előkészíti az intézmény programjain a számítógép használatának lehetőségét.
- Részt vesz a rendezvények képanyagának rögzítésében.
- Segítséget nyújt a LEGO robot használatához.
- A rendszergazda nem a pedagógus informatikusa. Ennek tudatában személyes kéréseiket kizárólag vezetői engedéllyel végezheti el.
- Kizárólag az intézmény számítógépeit tartja karban és nem a dolgozók személyes tulajdonban lévő gépeit.

- Kezeli az intézmény honlapját, gondoskodik az információk aktualizálásairól az intézményvezető útmutatása szerint.
- Kezeli az intézményi információáramláshoz használt belső email rendszert.
- Segítséget nyújt a Kréta rendszer feltöltéséhez.
- Meghatározott időnként biztonsági adatmentést végez az iroda gépein.
- Minden olyan informatikával kapcsolatos feladatot elvégez, melyre vezetője felkéri.

Kötelességei

- Köteles feladatait legjobb szakmai tudása szerint ellátni.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel munkaidejének kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A munkájához kapcsolódó dokumentációit, valamint az iskola tableteit elérhető helyen tartja.

Jogkör

- Minden közalkalmazottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- Az intézmény SNI tanulóinak testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak pontos, szakszerű elvégzéséért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen 2016.03.01.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

TAKARÍTÓ

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:	<i>Kijelölt intézmény</i>	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
Besorolása:		
Kinevezés kelte:	-	
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:	9112	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend:	
További munkavégzési helyek: a	a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő	
Debreceni Tankerületi Központ egyéb	b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és	
telephelyei	otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>Intézményvezető</i>	
Közvetlen vezetője:	Szolgáltatási csoportvezető	
Helyettesítését ellátja:	Távolléte esetén a telephelyi csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti, ő a telephelyi csoportvezető által kijelölt személyt helyettesíti.	
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:		
Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.		
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:		
Munkája során köteles betartani a Debreceni Tankerületi Központ szabályzatait és utasításait.		

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) a Központ Takarítási Szabályzata szerint a telephelyi csoportvezető közvetlen irányításával takarítani, a biztosított tisztítószeres és tisztító eszközök használatával.
- Köteles az átvett tisztítószereseket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- A reá osztott takarítási zónákat (területeket), munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) az intézményvezető utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.
- Köteles a telephelyi csoportvezető által meghatározott területeken és módon az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.
- Az intézményvezető irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Az intézményvezető, a telephelyi csoportvezető, a házgondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti (pl.: ebédlő takarítás) jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- Kötelezően részt vesz a három havonta megtartott tisztítószeres használatára emlékeztető oktatáson.
- Munkáját a Takarítási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- e) feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- f) köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Átruházott munkáltatói jogkör
gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen,

közalkalmazott