

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczy@barczy-debr.sulinet.hu Tel.: (52) 349-064

Iktatószám: 567/2017

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

SZERVEZETI ÉS MŰLÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen

2017.06.30.



TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3.
1.A SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE, HATÁLYA	4.
2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5.
2.1.Az intézmény vezetője	5.
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	6.
2.3. Nevelőtestület	6.
2.4.A szakmai munkaközösség	7.
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	9.
3.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje	9.
3.2. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök	10.
3.3.Az egységvezetők és a helyettesek távollétében a helyettesítési rendje	10.
3.4. Helyettesek és intézményegység vezetők hatásköre és felelőssége	10.
3.5 Az intézmény vezetősége	11.
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése	12.
3.7. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai	13.
3.8. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13.
4.AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI	14.
4.1.A működési rendet meghatározó dokumentumok	14.
4.2. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje	14.
4.3.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16.
4.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések	16.
4.5.Az iratkezelés rendje	16.
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	17.
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17.
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17.
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17.
5.4.Az intézmény nyitva tartása	18.
5.5. A tanítás rendje	19.
5.6. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje	19.
5.7. Létesítmények használati rendje	20.
6. PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	20.
7. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS	21.
8.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	21.
9.TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	22.
9.1.Az intézményünk által szervezett tanórán kívüli foglalkozások	22.
9.2.Szakszolgálati ellátás rendje	22.
9.3.Útazó gyógypedagógiai szolgáltatás	22.
10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23.
10.1.Az iskolaközösség	23.
10.2. A szülői választmány	23.
10.3. Intézményi Tanács	23.
10.4. Közalkalmazotti Tanács	23.
10.5. Diákönkormányzat	23.
10.6. Osztályközösségek	24.
10.7. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24.
11.A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	25.
11.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	25.
11.2. A tanulói hiányzás igazolása	26.
11.3.A tanulói késések kezelési rendje	27.
11.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	27.
11.5. Fegyelmi eljárás részletes szabályai	27.
11.6. Kártérítési felelősség	29.
12.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS	29.
12.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	29.
12.2. Versenyek és rendezvények	29.
12.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	29.

13.VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	30.
13.1. Intézményi védő - óvó intézkedések	30.
13.2. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz	31.
13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	32.
13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32.
13.5. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén	33.
13.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	33.
13.7. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén	33.
14.MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ	
A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	34.
14.1. Az intézményben használt tanügyi dokumentumok	34.
15. MELLÉKLETEK	35.
1. sz. melléklet ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS	36.
2. sz. melléklet: A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37.
3. sz. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	40.
4. sz. melléklet: IRATTÁRI TERV	41.
5. sz. melléklet KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS SZABÁLYZATA	44.
6. sz. melléklet INFORMATIKA TEREM RENDJE	50.
7. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	51.
1. 1.GYÓGYPEDAGÓGUS, TAI TAGOZAT, ALSÓS, OSZTÁLYFŐNÖK	50.
2. GYÓGYPEDAGÓGUS - FEJLESZTŐ NEVELÉS, OKTATÁS	57.
3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	62.
4. ISKOLAPSZICHOLOGUS	66.
5. KÖNYVTÁROSTANÁR	70.
6. TANÁR	74.
7. GYÓGYPEDAGÓGUS, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	79.
8. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS	85.
9. DÉLUTÁNI FELKÉSZÍTÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS	90.
10. ÁPOLÓNŐ	96.
11. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELÜGYELŐ	100.
12. GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	104.
13. ISKOLATITKÁR	108.
14. KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR/ DÉLUTÁNI FELKÉSZÍTÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS	111.
15. PORTÁS	118.
16. RENDSZERGAZDA	120.
17. TAKARÍTÓ	123.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai, befolyás gyakorlása

Az intézmény neve

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

A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.

Telephelye: 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.

Oktatási azonosítója: 038514

Alapdokumentumának azonosítója: A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ nyilvántartásba vételi K11908 határozata

Az intézmény alapításának időpontja: 1908

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtél teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakt. száma	Köznevelési és egyéb feladat
6.1	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
6.1.1.	általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2.	alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3.	sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
6.1.2.	Kollégiumi ellátás
6.1.2.1.	sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
6.1.2.2.	externátus
6.1.2.3.	kollégiumi maximális létszám: 100 fő
6.1.3.	szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzés kifizetése, 2016 szeptember 1-jétől kifizető jelleggel)
6.1.3.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.3.2.	sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
6.1.3.3.	készségfejlesztő speciális szakiskola 11-12.
6.1.4.	fejlesztő nevelés-oktatás
6.1.5.	egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi szolgálat)
6.1.6.	egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.6.1.	napközi, tanulószoba
6.1.7.	szakiskola nevelés-oktatás
6.1.7.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.7.2.	sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
6.1.8.	készségfejlesztő iskola nevelés-oktatás
6.1.8.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.8.2.	sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
6.1.9.	iskola maximális létszáma: 590 fő
6.1.10.	intézményegységenkénti maximális létszám: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2. alatti feladat ellátási helyen: 350 fő 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4. alatti feladat ellátási helyen: 24 fő
6.1.11.	iskolai könyvtár szervezeti egységgel
6.2.	4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
6.2.1.	fejlesztő nevelés-oktatás

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytathat.

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székhelyül szolgáló, 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz. alatti székhelyintézmény, valamint a 4024 Debrecen Nagy Gál István u. 4. sz. alatti telephely a Debreceni Önkormányzat tulajdonát képezik, melyek az intézmény pedagógiai, oktatási célokra használhat térítésmentesen az Alapdokumentumban rögzített feladatai alapján.

A működtetés a Debreceni Tankerületi Központ irányítása alatt áll.

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

1. A SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE, HATÁLYA

Az **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 alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (MK 206/2012)
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (MK 2011/165)
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet Az oktatási igazolványokról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 2776/1997. (XII.22.) Kormányrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2012. évi tv. a munka törvénykönyvéről, 2012. évi LXXXVI. tv. a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezéséről és törvényt módosításokról
- 2012. évi XXVI. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. módosításáról
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet A középületek felloboogzásának egyes kérdéseiről

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium valamennyi dolgozójára, az intézményt használókra, 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.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Debreceni Bárczi EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium nevelőtestülete hagyja jóvá. **(1. sz. melléklet, Érvényességi rendelkezések)**

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

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.

Az **intézményvezető gyakorolja** az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

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

Javaslatot tesz

- a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen
- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kiténtetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset – kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel

- a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- 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,
- 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,

A köznevelési intézmény vezetője 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,

Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

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

Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,

- Az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- Évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- 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 igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

Teljesíti a tankerületi igazgató 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).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében 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 intézményvezető jogosult.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményegységek, tagozatok vezetői

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

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

2.3. Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a.) nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- b.) a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületünk felépítése

- gyógypedagógus: a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta,
- utazó gyógypedagógus: az utazó gyógypedagógusi hálózat által foglalkoztatott gyógypedagógus, aki a törvényben meghatározott tevékenységét rendszeresen munkáltatója feladatellátási helyén kívül végzi,
- egyéb, iskolai felkészülést segítő pedagógus
- pedagógus: testnevelő TAI tagozat, ének tanár, informatika tanár, könyvtáros tanító, angol tanár, szociálpedagógus
- kollégiumi nevelőtanár
- szakoktató KFI tagozaton
- gyógypedagógiai asszisztens
- gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő (éjszakás)

2.4.A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

- Az iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

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.

Munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek tagjai segítséget adnak egymásnak szakmai kérdésekben, a módszertani kultúra elemének 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. Javaslattevői 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

Szakmai munkaközösségek érdekvégyesítése

Dönt:

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

Véleményük beszerzése kötelező:

- pedagógiai program elfogadásában,
- nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok, tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes, tagozatvezető megbízásánál.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje a munkaközösségek és az intézmény vezetése között

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.

Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Munkaközösségek szakmai protokolljának elkészítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdekők mentorálása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkinccse” 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.

Az intézmény munkacsoportjai

A feladatok elvégzéséhez a munkaközösségeken túl munkacsoportok is létrejönnek.

- Mérés-Értékelés munkacsoport.
- Informatika munkacsoport.
- Tehetséggondozó munkacsoport.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

3.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

- Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben), az EAI intézményvezető-helyettese, a TAI intézményvezető-helyettese, a kollégiumi intézményegység vezető és a készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető látják el a helyettesítő feladatokat.
- Az intézményvezető – helyettesek hatásköre az intézményvezető 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 intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel a következő vezetők bírnak:
 - EAI intézményvezető-helyettes
 - TAI intézményvezető-helyettes

3.2. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

- a helyettesek, intézményegység vezetők saját területeit érintő tanügyi dokumentumok elkészítésének előkészítése
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- órarend elkészítése
- helyettesítés megszervezése
- osztályozó, javító vizsgák megszervezése
- munkaközösségek irányítása
- Szakértői felülvizsgálatok előkészítése, lebonyolítása
- intézményi rendezvények lebonyolítását

3.3. Az egységvezetők és a helyettesek távollétében a helyettesítési rendje

Az intézményben az intézményvezetőn kívül 4 fő látja el a helyettesi, egységvezetői feladatokat. Ennek okán az intézmény döntésre jogosult vezető nélkül semmilyen körülmények között nem marad.

Helyettesítés rendje:

1. EAI intézményvezető helyettes
2. TAI intézményvezető helyettes
3. Kollégiumi intézményegység vezető
4. KFI intézményegység vezető

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

3.4. Helyettesek és intézményegység vezetők hatásköre és felelőssége

Az értelmileg akadályozott intézményvezető-helyettese

Irányítja az értelmileg akadályozottak tagozatát.

Tevékenységéhez tartozik a súlyosan- halmozottan sérült gyerekek fejlesztő iskolai nevelés, oktatásának biztosítása, egyéni fejlesztések megszervezése.

Végzi a KIR aktualizálását

Szervezi, ellenőrzi, nyilvántartja a pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó tevékenységet.

Segíti a KRÉTA rendszer működését,

Felel a területéhez tartozó feladatok elvégzéséért.

A tanulásban akadályozott intézményvezető-helyettese

Irányítja a tanulásban akadályozottak tagozatát.

Vezeti az utazó gyógypedagógiai hálózat mindennapi pedagógiai feladatokkal összefüggő tevékenységeit

Felel a tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyintézésért.

Irányítja az ÖKO iskolát

A **kollégiumi intézményegység-vezető** a felelős. Feladata még a kollégiumi ellátásban részesülők, valamint a naponta bejáró tanulók úti költségterítvényének 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 szakmai vizsgákat.

3.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- intézményegység vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Kibővített vezetőség

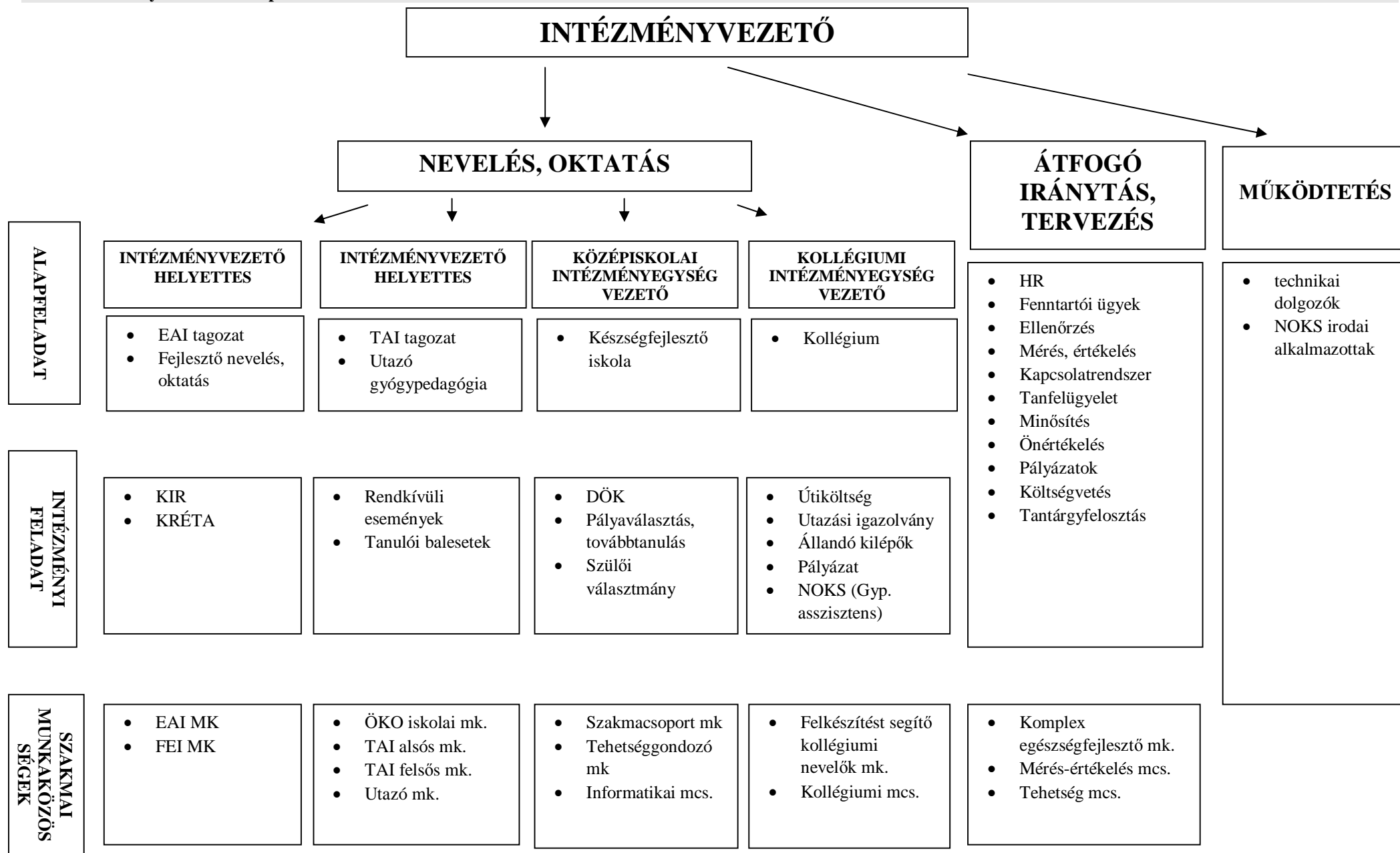
- munkacsoportok vezetői
- DÖK
- KT

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Megbízásból adódó felelősök:

- gyermekvédelmi felelős,
- tűz, munka és balesetvédelmi összekötő
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős,

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése



3.7. 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 intézményegységek vezetői a munkaközösség-vezetők, DÖK- segítő pedagógus és a közalkalmazotti tanács képviselője heti rendszerességgel kibővített vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást az egységekben folyó tevékenységről.

A kapcsolattartás formái:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó és záró értekezlet
- félévi értekezlet
- szakmai értekezlet, konferencia
- nevelési értekezlet
- osztályozó értekezlet (félév, tanév vége)
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- munkacsoport megbeszélés
- vezetői értekezlet (magasabb vezetők)
- kibővített vezetői értekezlet (magasabb vezetők, munkaközösség vezetők, munkacsoport vezetők, KT, DÖK)
- köröztvény, elektronikus körlevél
- 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, nyíltszavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.8. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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 alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények:

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

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb elvégzését, megkövetelve a differenciált tanulásszervezési eljárásokat (páros és csoportmunka, kooperatív technikák és a projekt-módszer alkalmazását,)
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően (egyéni fejlesztési terv) kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,

- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az intézményegységek vezetői
- intézményvezető-helyettesek
- 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 megfelelése
- Kommunikáció
- Szakmai együttműködés
- Tanügyi dokumentációk szakmailag megalapozott, pontos, határidőre történő elkészítése és vezetése
- A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

Az ellenőrzés formái:

- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékozódó 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 munkaterv, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések
- műszaki dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

4. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

4.1. A működési rendet meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai mindenki számára nyilvánosan elérhetőek az intézmény honlapján elektronikus formában, valamint a könyvtárban, nyomtatott formátumban is.

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

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a tanév rendjét, nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

4.2. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

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 intézményvezető 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.
- Intézményünk minden tanulójának sajátos nevelési igényük okán, ingyenesen biztosított a tankönyv.
- A tankönyvtámogatás évfolyamonkénti összegét jogszabály rögzíti.
- A tankönyvek, fejlesztő eszközök megrendelésekor az intézmény kötelese betartani az évfolyamonként megállapított keretösszeget, azon túl nem léphet, a tankönyvcsomag beszerzése a szülőre többlet terhet nem róhat.

A tankönyvellátás ütemezése

A tankönyvellátás rendjét minden tanévben az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján a KELLO teszi közzé.

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. számú iskolai épület alagsorában 2 egymásba nyíló helyiség alapterülete:

- olvasóterem: 35m²
- iroda 14 m²

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

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
- módszertani tevékenységet, szolgáltatást igénybe vevő „többségi” iskolák pedagógusai

A Bárczi EGYMI 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 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. (2-3. sz. melléklet)

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 hármezer 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.

4.3. 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.

4.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

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

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos alapküldemény a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

A házi rend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, melyet aláírásával igazol

4.5. Az iratkezelés rendje

Az intézmény részére érkező-nem névre szóló-küldeményeket az iskolatitkár veszi át. A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult. Felbontás után az iskolatitkár a leveleket érkezteti, majd ezt követően továbbítja a küldeményeket az elintézésre illetékes felé az intézményvezető meghatározása alapján.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 21 napon belül elintézeni.

A Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat, NEKTEK Alapítvány, Szakszervezet részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

A küldeményeket a beérkezés napján-de legkésőbb az azt követő munkanapon-a beérkezés sorrendjében iktatni kell. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett ügyiratokat is.

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvben történő helyesbítést, javítást úgy kell elvégezni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálása érdekében még az iktatás napján, legfeljebb az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

Az elintézett iratokat a folyó év végéig az irodában e célra létesített szekrényben kell helyezni. Év végén az irattárban kell elhelyezni.

Határidős iratokat az irattárban elhelyezni nem szabad.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni

Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és a selejtezés tényét 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. **(4. sz. melléklet: Irattári terv)**

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, helyettesei, intézményegység vezetők munkaideje heti 40 óra.

Benntartózkodásuk rendje:

Hétfő- Csütörtök: 7:30- 16:00

Péntek: 7.30-13:30

Hétfő: 16:00-17:00 között ügyelet egyéni beosztás szerint

Kollégiumi intézményegység vezető munkaideje:

Hétfő: 8:00-16:00

Kedd - Csütörtök: 11:00-19:00

Szerda: 12:00-20:00

Péntek:8:00-16:00

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát intézményvezető által - a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott keretek között - meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maguk határozzák meg.

Intézményben heti 27 órát kötelesek eltölteni, amennyiben nincs szükség helyettesítésre, vagy egyéb pedagógiai jellegű tevékenység végzésére. Egyéb esetben a fennmaradó idő otthoni felkészüléssel tölthetik el.

A teljes munkaidő ötven illetve hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) a pedagógusok a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákat és egyéb foglalkozásokat tartják. A kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítést végezhetnek, (max.26 óra erejéig) a nevelést- oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet láthatnak el az év elején meghatározottak szerint.

Ettől eltérő szabályok vonatkoznak a tanfelügyeleti ellenőrzésben és pedagógus minősítésben részt vevő mesterpedagógusokra.

5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A dolgozók távolmaradásukat az 1. napon, illetve munkába állásukat a távollét utolsó napján elektronikusan is kötelesek jelezni a **barczy@barczy-debr.sulinet.hu** e-mail címen

A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit az osztályteremben olyan helyen tárolni, 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 pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető-helyettes adja.

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 mobil telefont használni tilos, mind a diák, mind a pedagógus számára, ha az nem oktatási célokat szolgál.

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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el.

5.4. Az intézmény nyitva tartása

Általános nyitva tartás

Vasárnap 14 órától - péntek bérlés végéig.

Ezen belül:

Vasárnap: 14:00-21:00

Hétfő - Csütörtök: 5:00-21:00

Péntek: 5:00-bérlés végéig

Kollégium nyitva tartása

Vasárnap 14:00-tól – Péntek 15:00-ig

A kollégium nyitva tartása tanítási napokon

8:00-16:00 között zárva van. Kivételt az ápolói és betegszoba képezi.

A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza.

A kollégistáknak az eltávozásról legkésőbb a hét első tanítás napjának kezdetéig vissza kell érkezniük.

Iskolai ügyelet:

Hétfőtől- Péntekig 7:00-17:00

Ez idő alatt a vezetői jelenlét biztosított.

Portaügyelet, ügyelet:

- 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, kizárólag mentő, tűzoltó, hívás esetén. Egyébként ez idő alatt az intézményben mozgás nincs.
- 7⁰⁰ – 7³⁰ óra közötti időszakban, a portai fűtött várakozóban és a váró előtti fedett részen gyógypedagógiai asszisztens ügyel az érkező tanulókra,
- 7:30-tól az ügyeletet ügyeleti beosztás szerint a pedagógusok veszik át, a számukra kijelölt épület előtt és helyen az iskola udvarán.
- Rossz idő esetén a tanulók 7:30-tól azon épület folyosóján tartózkodnak, ahol tanóráik kezdődnek. Ebben az esetben az udvaros és folyosós ügyeletes közösen gondoskodik a rendről, fegyelemről a tanulók biztonságáról.
- 7.45-től a gyógypedagógusok/pedagógusok az osztálytermekben, szaktantermekben készülnek elő a tanórákra a tanulókkal közösen. A rend megtartása az ő felelősségük.
- A tornaterem öltözőjében kizárólag felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.
- Tanítási hetet megelőző napon a kollégiumba érkező tanulókat 14⁰⁰ - órától 20⁰⁰ óráig fogadjuk.
- A tanítás utolsó napján a kollégium 15 óráig tart nyitva, portaszolgálat a bérléshez igazodóan.

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.

5.5. A tanítás 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 tanulóknak legkésőbb 7:45-ig kell az iskolába megérkezniük.
- A tanítás 8 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 tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.
- 16 órakor a kollégiumban lakó tanulókat kollégiumi nevelőik veszik át.
- A készségfejlesztő iskolában a tanórákat követően kizárólag felügyeletet biztosítunk tanítványainknak.
- Azok a bejáró tanulók, akik nem veszik igénybe a tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozást, a ebéd után el kell, hogy hagyják az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet.
- 16 óra előtt távozni rendszeresen, kizárólag a szülő írásbeli kérvényére benyújtott intézményvezetői határozat alapján és a támogató határozatra elkészített állandó kilépővel lehet.
- 16 óra előtt alkalmanként távozni intézményvezető, helyettes, intézményegység vezető aláírásával támogatott kilépő felmutatásával lehetséges.
- Ügyeletet hétfőtől csütörtökig 17 óráig, pénteken 16:30-ig biztosítunk.

5.6. 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 telephelyen csak a portai bejáratnál lévő folyamatosan zárt kapun lehet belépni.
- A szülők a tanév első hetét követően reggelente nem tartózkodhatnak az iskola területén. Kivételt azok a gyermekek szülei képezik, akiknek egészségügyi állapota, problémái igénylik a szülők jelenlétét.
- A szülők reggel a portán várakozhatnak.
- Délután 16 órakor a napközis nevelő lekíséri a portára csoportját és ott átadja a szülőknek a gyermekeket.
- Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával, a portai helyiségben be kell jelenteniük a jövetelük célját a keresett személyt. Belépőkártyát kapnak - a kártyán az ügyintéző személy aláírásával igazolja az ott tartózkodás valóságát -, amelyet kilépéskor le kell adni a portán.
- 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, csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, egészségi állapotuk, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokoltá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára az intézményvezető dönt.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
 - szülői értekezletek
 - térítési díjak befizetése
 - iskolai, osztály szintű rendezvények
 - fogadóóra
 - gyermekkel kapcsolatos ügyintézés
- A kollégiumban lakó gyermekeket a szülők átadáskor és távozáskor bekísérhetik, sőt támogatjuk is jelenlétüket, mert a személyes kapcsolattartás ebben az esetben oldható meg, valamint így tudunk információhoz jutni a gyermekkel kapcsolatban.

- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak intézményvezetői 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.

5.7. 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 szaktantermek, 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 hálótermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő (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 átvévo 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 bejáratu 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 vízcseppek 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 egyes szervezeti egységei – speciális tevékenységükből fakadóan – részletesebb létesítményhasználati rendet is megszabhatnak, melyet kötelességük az ott dolgozókkal tudatni (kifüggeszteni).

6. 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, IV. épület alaksorában lévő informatika tanteremben elhelyezve
- több pedagógus által közös használattal,

- számítógépes programok
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
- személyre szólóan kiadott hordozható számítógép
- osztályteremben kiépített interaktív tábla a hozzá tartozó gépekkel

7. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut. A mindennapos testnevelést a törvénynek megfelelően felmenő rendszerben vezetjük be intézményünk mindennapjaiba, évfolyamonként heti 5 tanórában.

Készségfejlesztő iskola 11-12. gyakorlati évfolyamain, azokon a napokon, amikor kizárólag gyakorlati órák vannak, nincs testnevelés óra.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Intézményünk sajátos nevelési igényű tanulók ellátásáról gondoskodik.

Iskolaorvos 2 hetente 1 alkalommal

Feladata:

- védőoltások beadása
- páros évfolyamok éves szűrése
- szakorvosi vélemény alapján a mozgásfejlesztésre javasolt tanulói névsor összeállítása
- testnevelés órákról történő részleges illetve teljes felmentés megállapítása szakorvosi vélemény alapján
- sportversenyek, táboroztatást megelőzően a résztvevő tanulók kivizsgálása, valamint a sportolási engedély megadása
- védőnő és az iskolai ápolónők által javasolt tanulók kivizsgálása és szakrendelésre való továbbküldése

Védőnő heti 3 nap együttműködve az iskolaorvossal

Feladatai:

- ambuláns lapok nyilvántartása
- Egészségügyi Törzskönyvek aktualizálása
- védőoltások beadásának előkészítő munkáinak elvégzése
- ANTSZ jelentések megírása
- iskolában felmerülő egészségügyi problémák hivatalos szervekhez történő jelentése

Ápolónő:

1 fő iskola

1 fő kollégium

Feladatai:

- a tanulók ambuláns lapjainak bekérése
- ez alapján a napszaknak megfelelő gyógyszerelés, illetve kezelések elvégzése
- tisztasági szűrés az iskolában havi rendszerességgel
- tisztasági szűrés a kollégiumban heti rendszerességgel, minden átvételkor
- egészségügyi felvilágosító, egészséges életmódra nevelő foglalkozások megtartása
- elsősegély nyújtási alapismeretek a kollégium tanulói részére
- munkaegészségügy
- iskolafogászat megszervezése
- az iskolában felmerülő enyhébb lefolyású betegségek tüneti kezelése
- lázas/fertőző gyermek betegszobai gondozása
- szülők értesítése
- mentő hívás esetén kísérés
- iskolai rendezvények biztosítása

9. 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 szakemberek közreműködésével.

9.1. 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
- egyéni foglalkozások
- erdei iskola
- tanulmányi séta
- tanulmányi kirándulás
- kiállítás, színház, koncert
- múzeumpedagógiai foglalkozás
- külső könyvtárlátogatás

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 tanteremben 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 vezetőnek/ intézményvezető helyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplókat, foglalkozási naplókat naponta, a foglalkozások befejezését követően az I. épületben lévő tanári szobában, a Nagy Gál István utca telephelyen a kialakított naplótárolóban kell elhelyezni.

9.2. Szakszolgálati ellátás rendje

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógia Szakszolgálati ellátás biztosításához szükséges dokumentumok beszerzése (szakértői vélemények, szakorvosi papírok)
- A dokumentumok továbbítása a szakszolgálat felé.
- A szakszolgálati dolgozókkal gyógytestnevelő, a terápiás órák idejének megbeszélése, az ellátás feltételeinek biztosítása.
- Az ellátásra jogosult tanulók szüleinek tájékoztatása.

9.3. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás

Intézményünk EGYMI révén, utazó gyógypedagógiai feladatokat lát el, szolgáltatást nem igényel.

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

10.1. Az iskolaközösség

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

10.2. 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.

10.3. Intézményi Tanács

Intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból kell létrehozni.

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, -
- tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára

10.4. Közalkalmazotti Tanács

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri. (5. melléklet)

10.5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása a tanulónépeség összetétele, tanulásban és értelmileg akadályozottságuk miatt – csak a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot 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, javaslatot 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 pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves 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 pedagógus 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 pedagógus képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az igazgatótanácsi értekezleten.

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

10.6. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó 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 bízta 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 bízta meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10.7. 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

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.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünkben magas arányban található rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.

A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. Debrecenben és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért a szociálpedagógusunk a felelősök. 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.

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 felelősök.

Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményben Pedagógusok Szakszervezetének alapszervezete és Közalkalmazotti Tanács működik. A dolgozók érdekvédelmi jogait a Kollektív Szerződés szabályozza (KLIK-PSZ megállapodás alapján).

Fenntartóval való kapcsolattartás

A Debreceni Tankerületi Központ SZMSZ-ben rögzítettek, valamint az intézményvezető munkaköri leírása alapján.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- **Szülői értekezletek**

Intézményi szintű szülői értekező

Az intézményi szülői értekező a munkatervben előre tervezett módon, tanév elején valamint félévkor kerül megrendezésre, egybe kötve az osztály szintű értekezletekkel.

Megtartásáért az intézményvezető felel.

- **Osztály szintű szülői értekezlet**

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

- **Pályorientációs szülői értekezlet**

A pályorientációs szülői értekezlet az éves munkatervben tervezett időpontban, igazodva a tanulók pályaválasztásához kerül megrendezésre 7-8. évfolyamon tanuló diákjaink, valamint szüleik részére. Megszervezéséért és lebonyolításáért a pályorientációs tevékenységeket végző intézményegység vezető felel.

- **Intézményvezetői, helyettesi, intézményegység vezetői fogadóóra**

Az intézmény magasabb vezetőit a szülők szükség esetén bármikor kereshetik, mert a vezetés fontosnak tartja az információk első kézből történő áramlását, a tanulóink problémáira azonnali kezelését, megoldási utak keresését.

- **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 hivatalos értesítés esetén a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A tanulók mindennapi problémáinak kezeléséhez üzenő füzetet használnak.

- **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 írni.

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.

11.2. 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 mulasztások igazolása:

Igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő 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 szülők a tanuló távolmaradása esetén (amennyiben erre van lehetősége és módja) köteles értesíteni az osztályfőnököt, valamint az étkezést lemondania.

11.3. 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.

Tanulói késések esetében ki kell emelnünk a vidéki tanulókat napi rendszerességgel szállító szolgáltatók működését, akik nem veszik figyelembe, hogy az iskolának egy megszokott működési rendje van. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatban állunk a szolgáltatást végzőkkel és igyekszünk elérni azt, hogy a gyermek a tanítási idő megkezdése előtt az iskolába érjen, valamint ne akarják a tanórák befejezése előtt elvinni. Az ilyen esetek miatt késő tanulókkal szemben szankciót nem alkalmazunk.

11.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VTfI.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.

A rendszeres tanulói hiányzások okát az iskola igyekszik feltérképezni, lehetősége szerint megelőzni a lemorzsolódás megelőzése érdekében. Ehhez szükség esetén szülői megbeszélést, esetkonferenciát szervezünk, melyre a szülőn/gyámon kívül az érintett partnereket is meghívjuk.

11.5. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 lehetőleg:
 - 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 legfőlegb 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.

11.6. Kártérítési felelősség

Gondatlan és szándékos károkozás esetén a tanuló gondviselője az iskolának okozott kár 50%-t köteles megtéríteni. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt is meg lehet téríteni a tanulóval.

12. Ünnepek, 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.

12.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- A március 15-i történelmi eseményekről a 8. évfolyam tanulói műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- A hagyományos karácsonyi ünnepség megszervezéséért az ÉAI tagozat felel.
- A jogszabályban rögzített egyéb emléknapokat az intézmény munkaterve tartalmazza. Megtartásuk osztály szinten történik, osztályfőnöki óra, történelem óra, állampolgári ismeretek óra keretein belül. Azokat az osztályfőnökök kötelesek a naplóban rögzíteni.

12.2. Versenyek és rendezvények

EMMI által támogatott versenyek, rendezvényeink

- XXXIV. Koncz Dezső Országos Tanulmányi Verseny az értelmileg akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó általános iskolák diákjai számára

- A tanulásban akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó általános iskolák tanulóinak XLIII. Országos Komplex Tanulmányi Versenye
- Országos Háztartástan Verseny középsúlyos értelmi fogyatékos készségfejlesztő iskolai tanulók részére
- FODISZ által szervezett sportversenyek, diákolimpia

Intézményünk hagyományaira épülő rendezvényeink, ünnepeink

Az éves munkaterv tartalma szerint.

12.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözete:

Tornacipő, tornanadrág, póló (hűvös idő esetén melegítő)

13. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

13.1. Intézményi védő - óvó intézkedések

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

- Az intézmény székhelyének (Budai Ézsaiás u. 2.sz.) valamint a telephely (Nagy Gál István u. 4.sz.) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért a portai szolgálatot ellátó alkalmazottak a felelősek.
- A Nagy Gál István utcai telephelyen a délelőtti tanítási órák során a takarító, távozását követően az épületet utolsónak elhagyó pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens felel.
- 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 kollégiumi nevelőtanárnak/gyermekfelügyelőnek.
- A naponta hazajáró gyerekeket a délutános nevelő 16 órakor a portára kíséri, és ott személyesen átadja a szülőnek, vagy képviselőjének.
- Amennyiben a gyermekért 16 órakor nem érkezik meg senki, a pedagógus köteles a gyermeket az ügyeletes pedagógusoknak átadni.
- A 17 óráig tartó ügyelet pontos beosztását és helyét az intézmény portáján kell kifüggeszteni, hogy az érkező szülő tudja, hogy gyermekét hol keresse. A szülő ekkor beléphet az intézmény területére.
- 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, tanteremben, 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 a naplókban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - a meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek 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 tanteremben, 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 bejárati ajtaját 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 tární 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 tanulóbaesetek 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 jegyzőkönyvvezető 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 helyiségeiben fogyasztják el. A tízórai zavartalan lebonyolításáért, a gyermekek felügyeletéért a második órát tartó nevelő a felelős.
- A székelyen a tornaterembe, műhelytermekbe, egyéb foglalkozási helyiségekbe a 2. és 3. órát követő szünet jelzőcsengetésekor lehet a tanteremből, folyosóról a tanulókat leengedni.
- A tanuló 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 tantermet, 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.

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

A köznevelésről szóló törvény 4. §15 a) pont alapján

Iskolai kirándulásnak minősül

- az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló,
- legalább hét tanuló részvételével,
- a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett,
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

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

- Buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás).
- Kizárólag olyan autóbust lehet bérelni, mely rendelkezik igazolással a megfelelő műszaki állapot tekintetében.
- Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- Autóbuszal és egyéb tömegközlekedéssel nagy távolságba történő kirándulás szervezése előtt, a szervező pedagógusok kötelesek az intézményvezetőt tájékoztatni, beszerezni a szülők beleegyező nyilatkozatait, valamint azon információkat, melyek szükségesek a tanulók egészségének megóvásához (rendszeres gyógyszerek, sürgésségi gyógyszer, allergia, rosszullét utazás közben).
- A szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás minden részletéről
- 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 az irodával kötött szerződés csatolandó.
- Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.
- Több napos erdei iskola esetén a szükséges szülői nyilatkozatok beszerzése kötelező.

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

Minden intézményen kívül megrendezésre kerülő program esetén, mely során tömegközlekedés használatára kerül sor, a szülő/gyám engedélyének beszerzése kötelező.

13.3. 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.

13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény meghatározása:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- gyermekbántalmazás (testi, lelki)
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz, tűzriadó
- a robbantással történő fenyegetés („bombariadó”),
- drog- és alkohol- és bódítószerek fogyasztásával kapcsolatos esemény,
- az intézmény működését befolyásoló olyan esemény, amely területi hovatartozása miatt érinti (csőtörés, tömeges baleset, áramszünet stb.)
- minden olyan esemény, ami a sajtó érdeklődésére számot tart.

A rendkívüli esemény megtörténtéről az intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a fenntartót telefonon továbbá a műszaki ügyeletet,

Az intézményvezető a szükséges intézkedést követően, az elvárható legrövidebb határidőn belül, még a rendkívüli esemény történése napján, hivatalos levél formában, írásban jelentést köteles küldeni a fenntartó felé, melynek tartalmaznia kell:

- az érintett telephely pontos neve, címe,
- esemény időpontja, az esemény észlelésének időpontja (év, hó, nap, óra, perc)
- érintett személyek státuszuk szerint,
- esemény rövid leírása,
- intézményvezetői és esetleges hatósági intézkedések Mellékletként csatolandó dokumentumok:
- feljegyzés vagy jegyzőkönyv,
- egyéb releváns dokumentumok

13.5. 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 szüleinek 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.

13.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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 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. Az iskola udvarának gyülekezésre kijelölt területére kísérik a pedagógusok a tanulókat.
- 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, azzal egy időben a Fenntartónak.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

13.7. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 13.6. pontban felsoroltak szerint kell eljárni.

A kiürités zavartalanágáért 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.

14. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1. Az intézményben használt tanügyi dokumentumok

Általános nyomtatványok:

A.TU.1016	Iskolalátogatási igazolás
A.TU.1019/B/Uj	Nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről
A.TU.1020/B/UJ	Baleseti jegyzőkönyv tanuló-vagy gyermekbalesetekről
A.TU.15/B	Általános iskolai bizonyítvány másodlat
A.TU.16/UJ	Szakértői vélemény iránti kérelem
A.TU.20	Igazolás (utazási kedvezmény igénybevételéhez)
A.TU.20./A	Utazásnyilvántartó-lap
A.TU.36	Beírási napló
A.TU.7	Értesítés iskolaváltoztatásról
A.TU.804	Iktatókönyv mutatóval
A.TU.827/UJ	Tanulói jogviszony igazolása
A.TU.828/UJ	Értesítés a tanulói jogviszony megszűnéséről
A.TU.9	Felhívás rendszeres iskolába járásra
A.TU.955/A	Órarend
A.TU.956	Órarend kimutatás
A.TU.950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A.TU.2023	Javítóvizsga jegyzőkönyv

Fejlesztő nevelés-oktatás:

A.TU.350	Egyéni fejlesztő napló
A.TU.351	Betétlap az egyéni fejlesztő naplóhoz
A.TU.352	Értékelési lap
A.TU.358	Csoportnapló
A.TU.30/A/GEPI	Törzslap az 1.-és a felsőbb évf. szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez

Általános iskola 1-8 évfolyam:

A.TU.1014	Iskolalátogatási bizonyítvány 1. osztályosoknak
A.TU.102/A	Tájékoztató füzet (általános iskola 5-8. évf. tanulók részére)
A.TU.102/C	Tájékoztató füzet a tanuló szöveges vagy osztályzattal történő minősítéséhez
A.TU.102/C/1	Tájékoztató füzet az 1. évfolyamos tanuló szöveges minősítéséhez
A.TU.102/C/2	Tájékoztató füzet az 2. évfolyamos tanuló szöveges minősítéséhez
A.TU.102/C/3	Tájékoztató füzet az 3. évfolyamos tanuló szöveges minősítéséhez
A.TU.102/C/4	Tájékoztató füzet az 4. évfolyamos tanuló szöveges minősítéséhez
A.TU.30	Általános iskolai törzslapgyűjtő
A.TU.30/A/GEPI	Törzslap az 1.-és a felsőbb évf. szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
A.TU.30/B	Törzslap belív 2-4. évfolyamok részére
A.TU.30/C	Törzslap belív 5-8. évfolyamok részére
A.TU.32	Osztálynapló(általános iskola 1-4 osztály)
A.TU.32/1	Osztálynapló(általános iskola 1. osztály)
A.TU.32/2	Osztálynapló(általános iskola 2. osztály)
A.TU.32/3	Osztálynapló(általános iskola 3. osztály)
A.TU.32/4	Osztálynapló(általános iskola 4. osztály)
A.TU.33	Osztálynapló(általános iskola 5.-8. osztály)
A.TU.342	Bizonyítvány (fogyatékosok)
A.TU.345/UJ	Logopédiai munkanapló
A.TU.348/B	Törzslap a középsúlyosan értelmi fogy.2-8. évfolyamok részére

A.TU.349	Osztálynapló (gyógypedagógiai)
A.TU.356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap (külvív)
A.TU.357	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap (belív)
A.TU.40/UJ	Napközi otthoni munkanaplója
A.TU.800/GEPI	Bizonyítvány pótlap gépi kitöltésű
A.TU.910	Mulasztási és haladási napló rendkívüli tárgyakhoz, tanfolyamokhoz

Készségfejlesztő iskola:

A.9033-1	Törzslap külvív (szakközépiskola)
A.9033-1/A	Törzslap belív (szakközépiskola)
A.9033-72/A/B/C	Gyakorlati oktatási csoportnapló
A.TU.1019	Névjegyzék középiskolások I. évfolyamára jelentkező tanulókról
A.TU.23/K	Középiskolai törzskönyv
A.TU.329/KF	Bizonyítvány (képzésfejlesztő iskolák részére)
A.TU.331/KF	Szakmai bizonyítvány (képzésfejlesztő iskolák részére)
A.TU.334	Osztálynapló (szakiskolák és képzésfejlesztő iskolák részére)
A.TU.512	Jegyzőkönyv (szakiskolák és képzésfejlesztő iskolák)
A.TU.512/A	Osztályozóív (szakiskolák és képzésfejlesztő iskolák)
A.TU.829	Bizonyítvány (általános iskolai)

Kollégium:

A.TU.25	Kollégiumi törzskönyv
A.TU.309/U	Ügyeleti napló
A.TU.50	Kollégiumi csoportnapló
A.TU.52	Diákothoni ügyeleti napló

15. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

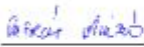
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

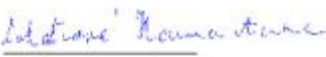
Érvényességi rendelkezések

A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. június 30-án lép hatályba a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség valamint az Intézményi Tanács beleegyezésével, az intézményvezető jóváhagyásával.

Debrecen, 2017. június 30.


intézményvezető


Intézményi Tanács


Szülői Munkaközösség

2. sz. melléklet:

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A könyvtár pedagógiai célú 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.

A könyvtár működéséhez kapcsolódó feladatok

- 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.)

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 **3 évente ki kell vonni** a tartalmilag elavult, elhasználódott dokumentumokat.

Évente törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat.

A dokumentumok állományba vétele

- 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.
- A könyvtár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz darabszám és érték szerint. A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb 8 napon belül leltárba vesszük.

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 időszakos – 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 időszakos 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 időszakos ellenőrzésének elrendezése a 3/1975. KM-PM rendelet alapján történik. Könyvtári állomány figyelembe vételével az intézményünkönél 3 évenként történik.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmiileg 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 tartós állományba vett tankönyvek állagmegóvásáért, megőrzéséért a tanuló, illetve általa a szülő/gyám felel.

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 könyvtárat folyamatosan szellőztetni kell!

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

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell!

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- Az iskolai könyvtár állományának nagy része szabadpolcon, üveges szekrényben helyezkedik el: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom kézikönyvek, szakirodalom, tanításhoz használható lexikonok, szótárak, folyóiratok, stb.
Zárt szekrényben: az iskola történetére vonatkozó irodalom
- A könyvtári állomány rendje: szépirodalom: betűrend szakirodalom: szakrend
Szaktantermi letétek: - fejlesztő szoba
Az átvevő pedagógus felel az átvett könyvekért.
Az intézmény működésének dokumentumait az iskolai könyvtárban nyomtatott formában meg lehet tekinteni. a könyvtár nyitva tartási idejében.

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.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- iskola alkalmazotti közössége
- iskola tanulói
- A Debreceni Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok

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 kárát, így az adott dokumentumot

- visszavásárolhatja a könyvtárnak
- a mindenkori beszerzési árat megfizetheti

7. Nyitvatartási idő

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

4. sz. melléklet:

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 ügycsoportjaira épül.

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

Az irattári őrzési idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtehető 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 ügycsoport 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 találhatóak a kimaradt vagy újonnan keletkezett ügycsoportok 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 módosítani kell.

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

1. Iratok irattárba helyezése

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

Az irattári őrzési idejét az irattári terv határozza meg.

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

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár 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.

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 dossziéban, 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.

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

A nem iktatott iratok (p1. 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 selejtehető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattári anyag selejtehető 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 kiselejtezhetők.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el.

A selejtezést az irattár kezelő (iskolati titkár) bonyolítja le.

A tervezett iratselejtezés időpontját a megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni az illetékes (Hajdú- Bihar megyei) levéltárnak.

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 iratselejtezést 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.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

3. Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartás vezetésével megbízott felelős nyilvántartást vezet (iskolaitkár).

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt 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.

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.

A szabályzatot létrehozó felek

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint munkáltató, valamint a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium közalkalmazotti tanácsa (KT) között az alábbi törvényi háttér figyelembe vételével

- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról(17§)
- Munka Törvénykönyvének XX. fejezete (Mt. 235-269. §)
- 2011.CXC törvény a Nemzeti köznevelésről

A szabályzat célja

A szabályzat alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és az alkalmazotti közösség kapcsolatrendszerével összefüggő kérdéseket.

Lehetőséget biztosítson a részvételi jogok gyakorlására.

2. A szabályzat megalkotásának elvei

- A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (KT) képviselője gyakorolja.
- A munkáltató és a munkavállalók együttműködnek a jogszabályban meghatározott feladatokban.
- A munkáltató a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerülő problémák megoldásába bevonja a KT-t, amely a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban kikéri az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, és állásfoglalását közvetíti az intézmény vezetése felé.
- A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre vonatkozó kérdéseket nem szabályozhat.

A szabályzat megkötésének rendje

A közalkalmazotti tanácsot 3 évre választják.

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács készíti elő.

A szabályzatot a munkáltató részéről a Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium intézményvezetője/ megbízott intézményvezetője; a közalkalmazotti tanács részéről a KT elnöke látja el aláírásával.

A szabályzat módosításának rendje

A szabályzat módosítására sor kerülhet, ha:

- a szabályzat bármely rendelkezése jogszabályba ütközik
- a módosítást a munkáltató vagy a KT kezdeményezi
- a KT megbízási ideje lejárt

A szabályzat hatálya

A megállapodás a kihirdetéssel lép hatályba. Kizárólag határozott időtartamra jöhet létre és legkésőbb az üzemi tanács megbízatásának lejártával megszűnik. Megszüntethető a megállapodás ezen időpontok előtt is felmondással. A felmondás jogát akár a munkáltató, akár a KT is gyakorolhatja, indokolni nem kell.

Időbeli hatály

A hatályon kívül helyezés dátuma:

- Ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.
- Ha a KT megszűnik, mert tagjainak száma több mint egyharmaddal csökken.

A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 6 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

3. A közalkalmazotti tanács működése

A KT megválasztása

Ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma

- 100 fő munkavállaló esetén - három
- 101-300 - öt

- 301-500 - hét
- 501-1000 - kilenc
- 1001-2000 - tizenegy
- 2001 fő felett – tizenhárom tagú üzemi tanácsot kell választani.

A törvényi szabályzást betartva intézményünkben:

- TAI tagozat 2 fő
- EAI tagozat és Nevelő-oktató munkát segítők 1 fő
- Szakiskola 1 fő
- Fejlesztő iskola és utazó gyógypedagógusok 1 fő

A választás lebonyolításával kapcsolatban munkáltatónak kifejezetten tartózkodnia kell a választás befolyásolásától, de a költségeit viselnie kell (fontos, hogy a választással összefüggően jogorvoslatért a bírósághoz fordulhat). A munkáltatónak szükséges előzetes tájékoztatást adni a munkavállalóknak – a belső levelezési rendszer használatával, a szükséges információk jól látható helyen történő kifüggesztéssel – az ÜT létrehozásának lehetőségéről.

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon - közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

Működésének rendje

- A KT az ügyrendjében elfogadott ülésein gyakorolja a vezetésben való közalkalmazotti részvétel jogát.
- Az üléseket az elnök hívja össze.
- Az ülések rendjéről a munkáltatót tájékoztatja.
- Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a KT valamely tagja, vagy a munkáltató kéri.
- A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg.
- A KT határozatképes a tagok legalább felének részvétele esetén.
- A KT ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt.
- A KT jogosítványait, azaz az egyetértési, a véleményezési, a javaslattételi, tájékoztatáshoz való jogokat a KT egésze gyakorolja.
- A KT meghatározott ügyekben az elnök vagy tanács által megbízott tag jár el.
- Heti rendszerességgel fogadó órát tart az alkalmazotti közösség számára.

Működési feltételek

Az intézményvezető biztosítja a tanács tagjainak működési feltételeit:

- A működéshez szükséges feltételeket: gyűlés helyszíne, infokommunikációs eszközök térítésmentes használata, fénymásolás, telefonálás, fax.
- Segíti az intézményen belüli információáramlást: faliújság, hirdetőtábla, elektronikus levelezés, tájékoztató füzet.
- Rendszeresen tájékoztatja a KT-t az intézményt érintő feladatokról, változásokról.
- A KT működésével kapcsolatos kedvezményeket a munkáltató a törvényeknek megfelelően biztosítja.

Munkaidő kedvezmény

Az üzemi tanács tagjait feladataik ellátásához munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő-kedvezmény mértéke az elnök esetében a beosztása szerinti havi munkaideje tizenöt százaléka, a tagok esetében a beosztás szerinti havi munkaidejük tíz százaléka. A munkaidő-kedvezmény mértéke nem vonható össze, s így a tagok részére járó munkaidő-kedvezmény nem is adható át az elnöknek. A kedvezmény nem vihető át a következő hónapra. Igénybevételét – az előre nem látható és halasztást nem tűrő, valamint a rendkívül indokolt esetek kivételével – legalább öt nappal korábban be kell jelenteni.

A közalkalmazotti tanács tagját havi munkaideje tíz százalékának, elnökét havi munkaideje tizenöt százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg:

Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.”

A KT tagjai megbízásának megszűnése

A KT tagjának megbízása megszűnik:

- lemondással,
- visszahívással,
- cselekvőképességének elvesztésével,

- ha hat hónapot meghaladó időre intézményvezetői jogot gyakorol,
- ha a munkáltató, vagy a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozójává válik,
- ha a KT megszűnik,
- ha a közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Valamelyik KT tag megbízatásának megszűnésekor a választásokon megjelölt póttag lép a kieső tag helyébe. Amennyiben a KT tagja hat hónavnál rövidebb időtartamban intézményvezetői jogokat gyakorol, KT tagsága nem szűnik meg, csupán jogosítványai szünetelnek.

Amennyiben a választásra jogosult munkavállalók legalább 30 %-a kezdeményezi valamely KT tag visszahívását, úgy a visszahívás tekintetében szavazást kell tartani. A szavazás akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint fele részt vesz. A KT tagját vissza kell hívni, ha a leadott érvényes szavazatok több mint fele így rendelkezik. Amennyiben a szavazás eredményeként a KT tagjának visszahívására nem kerül sor, vele szemben hat hónapon belül újabb visszahívási indítvány nem tehető.

A KT tagjainak az alkalmazotti közösséggel és a munkáltatóval szembeni kötelezettsége

- A KT a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját tizenöt napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. A tizenöt napos határidőt a tervezetnek az elnökhöz, illetve a közalkalmazotti tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezésétől kell számítani. [Mt. 66. § (1)-(2)]
- A tanács tagjai sztrájk szervezésében, támogatásában, illetve akadályozásában nem vehetnek részt. A sztrájkban részt vevő tanács tag közalkalmazotti tanáccsal összefüggő jogosítványai a sztrájk idején szünetelnek. Ezen tagok nevét a KT köteles a munkáltatóval közölni. (Mt. 70.§.)
- A tanács tagjai politikai jellegű tevékenységet az intézményben nem folytathatnak.
- A közalkalmazotti tanács, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. (Mt. 69. §)

A KT és a munkáltató együttműködése

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni (MT. 3. §. (1).)

Az együttműködés célja:

- A közalkalmazottak jogai és kötelezései közötti munkahelyi összhang megteremtése.
- Az intézményi feladatok, nevelő, oktató és az azt segítő tevékenységek magasabb szinten való ellátásának biztosítása.
- A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.
- A bevételi lehetőségek ésszerű növelése az intézmény alapfeladatának zavarása nélkül, a dolgozók nyugalmának biztosításával.
- A közalkalmazotti tanács jogosultságainak gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. [Mt. 68. § (1)]
- A közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. [Mt. 68. § (2)]

A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere

- A KT elnöke rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken.
- Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.
- Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A munkáltató:

- Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartoznak.
- Ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.

A közalkalmazotti tanács:

- Jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.
- Írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményét képviselve.

4. A közalkalmazotti tanács jogainak értelmezése

A KT jogosultsága kizárólag az intézményen belüli ügyekre terjed ki.

JOGOK	JOGGYAKORLAT
EGYÜTTMŰKÖDÉSI JOG	A KT dönt: a) saját működéséről b) jöleti pénzeszközök felhasználásáról: fizetési előleg c) az ügyrendjének meghatározásában, d) éves munkaterve elkészítésében, e) tagjai közötti belső munkamegosztásban, f) a KT elnökének személyében, g) a képviseleti jog megosztásában, h) a rendelkezésre álló, működéshez szükséges pénzeszközök felhasználásában, i) a munkavállalói képviseletről foglalkoztatási érdekegyeztetés esetén
RÉSZVÉTELI JOG	A KT elnöke részt vesz az intézményvezetői értekezleteken.
VÉLEMÉNYEZÉSI JOG	A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni: (Kjt. 16§(2) bek.) Belső szabályzatok tervezeteit: <ul style="list-style-type: none">• Szervezési és Működési Szabályzat• Pedagógiai Program• Házi rend• Munkavédelmi Szabályzat• Intézményi költségvetés tervezete A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét: a) a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről; b) a munkáltató munkarendjének kialakításáról A KT véleményét ki kell kérni mindazon nem egyedi kérdésekben, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyt érintik, így különösen a közalkalmazottak 1. foglalkoztatására, 2. bér és kereseti viszonyaira, 3. szociális ellátására, 4. munkafeltételükre, 5. képzésükre és átképzésükre. 6. a személyiségi jogaikat érintő intézkedés tervezetére, különösen 7. a munkavállalókról készített és készítendő adatlapokra, 8. nyilvántartásokra, ezek használatára, 9. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő minden munkáltatói intézkedés tervezetét, de különösen a - munkáltatói átszervezésére, átalakítására, - szervezeti egységek önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó tervezeteket. - a közalkalmazottak képzésével, át- és továbbképzésével kapcsolatos terveket, - munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése 10. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról tett intézkedések kapcsán 11. a Kollektív Szerződés és mellékletei tervezetét.
TÁJÉKOZTATÁSI JOG	A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról A munkáltatónak biztosítania kell annak lehetőségét, hogy a közalkalmazotti tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos vagy más megfelelő módon közlétehesse. [Mt. 62. § (1)] A KT-nak tájékozódáshoz való joga van a munkajogi védelemmel érintett egyes intézkedések körében (Mt. 28. §) : a) rendkívüli lemondás, azaz elbocsátás b) változó munkahelyre alkalmazott tanács tag más munkahelyre történő

JOGOK	JOGGYAKORLAT
<p>KONZULTÁCIÓHOZ VALÓ JOG CSOPORTOS LÉTSZÁMLEÉPÍTÉS ESETÉN</p>	<p>beosztása c) fegyelmi eljárás megindítása</p>
	<p>Ha a munkáltató csoportos létszámcsökkentés végrehajtását tervezi, a döntést megelőzően legalább 15 nappal köteles a közalkalmazotti tanáccsal konzultációt kezdeményezni, és azt a döntésének meghozataláig vagy a megállapodás megkötéséig folytatni. Ez a kötelezettség a jogutód nélkül megszűnő munkáltató esetében a munkáltató felszámolóját, illetve végelszámolóját terheli. A konzultációt megelőzően legalább hét nappal a munkáltató köteles írásban közölni</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a tervezett csoportos létszámcsökkentés okait, b) foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban a tervezett létszámcsökkentéssel érintett, illetve c) a Kt. 38/A. § (1) bekezdésében meghatározott időszakban foglalkoztatott munkavállalók létszámát. <p>A konzultáció során a munkáltató megfelelő időben köteles a munkavállalók képviselőivel írásban közölni</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a létszámcsökkentés végrehajtásának tervezett időtartamát és időbeni ütemezését, b) a kiválasztás szempontjait, valamint a munkaviszony megszüntetésével járó, a jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben meghatározottól eltérő juttatás feltételeit, mértéke meghatározásának módját. <p>A konzultációnak - a megállapodás érdekében - ki kell terjednie a csoportos létszámcsökkentés</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elkerülésének lehetséges módjára, eszközére, b) elveire, c) következményeinek enyhítését célzó eszközökre, valamint d) az érintett munkavállalók számának csökkentésére. <p>Ha a munkáltató és a munkavállalók képviselői a konzultáció során megállapodást kötnek, azt írásba kell foglalni és meg kell küldeni az illetékes munkaügyi központnak.</p> <p>A munkáltató és a munkavállalók képviselői között a konzultáció során kötött megállapodásba ütköző felmentés jogellenes [Mt. 94/F. § (1)]. Ha a munkáltató eljárása során megsérti a közalkalmazotti tanács vagy a szakszervezet Mt. 94/B. §-ban meghatározott jogait, a közalkalmazotti tanács, illetve a szakszervezet ennek megállapítása iránt bírósághoz fordulhat. A bíróság nyolc napon belül nem peres eljárásban dönt. [Mt. 94/F. § (2)]</p>

5. A közalkalmazotti tanács joggyakorlatának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárásrendje

A munkáltató joggyakorlata

A munkáltató köteles a KT-t tájékoztatni a KT együttdöntési, illetve véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt.

A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben, az eltérő és indokolt vélemények egyeztető megvitatása után elutasító döntést indoklással közli a közalkalmazotti tanáccsal.

A munkáltató írásos tájékoztatásait, valamint a KT írásos előterjesztéseit az intézmény hivatalos iratállományába iktatni kell (a tartalom és az időpontok nyomon követhetősége érdekében).

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben érdemi tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekkel kapcsolatos.

A közalkalmazotti tanács joggyakorlata

A KT köteles a jogait az intézkedési tervezetről való tudomásszerzést követően 15 napon belül gyakorolni, álláspontjáról a munkáltatót tájékoztatni. Véleménykülönbség esetén a KT- a szükséges egyeztetés érdekében- a munkáltatóval köteles határidőn belül megbeszélést folytatni.

A KT köteles állásfoglalásának kialakítása előtt- a jelzett határidőn belül- közalkalmazottak érintett közösségének véleményéről tájékozódni és azt képviselni.

Ha a KT álláspontját határidőn belül nem közli a munkáltatójával, úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

A KT jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekíteni, melyre való igényét és annak célját a KT elnöke írásban közli a munkáltatóval. A nyilvántartást kezelő közalkalmazottat a munkáltató utasítja a beteketés biztosítására.

A KT a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja.

A KT tagja részt vehet a sztrájkban, de megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

Az egyeztetési eljárás szabályozása

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács között vitás kérdések rendezésére az egyeztetési eljárás szolgál. Az egyeztetésen a munkáltató és a KT egyeztetéssel megbízott tagja vesz részt, előre megállapított időpontban. Az egyeztetési eljárást írásban rögzíteni, dokumentálni kell. Az így keletkező dokumentumokat a KT mandátumának lejártáig, de legfeljebb három évig meg kell őrizni.

Az egyeztetési eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Az egyeztetés helyét, idejét, a részt vevő személyeket
- A kifogásolt intézkedést és a munkáltatói észrevétel lényegét
- Az egyeztetési eljárás során elhangzott nyilatkozatokat
- A megkötött egyezség pontos szövegét, a kifogás visszavonását
- Az eredménytelenséget megállapító közös nyilatkozatot
- Az egyeztetésben részt vevő felek jegyzőkönyvi aláírását és bélyegzőjét

Az egyeztetési eljárás során a kifogásolt jogellenes munkáltatói intézkedés tényállását fel kell tárni. Meg kell kísérelni az egyeztetés során az egyezség létrehozását, a feleknek ennek érdekében együtt kell működniük.

6. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé teszi:

- a szabályzat másolati példányát mindenki számára hozzáférhetővé teszi a könyvtárban,
- az igazgatónál és a KT tagoknál elérhetővé teszi
- minden munkaközösség részére eljuttat 1-1- példányt.

INFORMATIKA TEREM RENDJE

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!
- Fegyelmезetten érkezünk az informatika terembe és fegyelmезetten távozunk.
- 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 (kivételesen 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!

7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

1.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:	oligofrén szakos gyógypedagógus tanulásban akadályozottak szakos gyógypedagógus		
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
- 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 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 habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulási tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték- 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 fejleszt 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 fogyatékoságának 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 éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének 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, 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 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 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, 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.

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 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 Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi 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 védelme 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 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.

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 vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Debrecen, _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

_____, _____

Munkavállaló

2. GYÓGYPEDAGÓGUS - FEJLESZTŐ NEVELÉS, OKTATÁS

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:	Oláh Andrea

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:	oligofrén szakos gyógypedagógus értelmükben akadályozottak szakos gyógypedagógus		
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.§
- 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
- 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, frusztrációtűrés, 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, hagyományaikat, ezek ápolására nevei őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknak 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 biztonságára az iskola Házirendjének 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 sajátíttat 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 szülőkkel, 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 betartására.
- 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 teendőkkal 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 védelme 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 tanulóakra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulóakra, 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 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.

Köteleességek:

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.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkakezdéssel, távollalattal, 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

_____, _____.

3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

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		

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:		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
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 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 magasán 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 munkaviszsonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétvévenkénti 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 foglalkozáslátogatások, 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 érdekképviseleti 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 tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák mentorálása.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- A Házirend 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

4. ISKOLAPSZICHOLOGUS

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
- 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 fejt 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 továbbirányít 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 tanulócsoporthoz, 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 **tehetség gondozást**: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Segít a **lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóknak** 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 képességfejlesztési 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.
- 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.

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 állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen,

Munkavállaló

5. 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*
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 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 könyvtárostanárnak 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 fogyatékságának 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.
- Tanmeneteken 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 biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Könyvtárostánár feladatkör részletezése:

- Tanítási napokon a tanítási órákhoz, csoportfoglalkozásokhoz igazodva a nyitva tartás biztosítása.
- A könyvtárállomány katalógizálása.
- 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 kikölcsonzött 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 információszolgáltatás 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 megőrkítése: 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.

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 szolgáltatja hiányosan, sérülten vissza a kikölcsonzött 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 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen,

Munkavállaló

6. TANÁR

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:	
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.
- Tanmeneteken 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 tiszteltetben 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 őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének 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 tanuló társaihoz.
- 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 betartására.
- 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 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 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

7. 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 CXC. 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 alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve, állapotának és képességeinek megfelelő módszereket alkalmazva fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának 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 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.
- 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 tanulóknak 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 éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének 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 tanuló társaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanuló 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 tanuló 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 betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanuló és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanuló 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 hátterét, 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 Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi 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 tanulóakra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulóakra, 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 tehetségdonozó 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 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 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.

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

8. 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 készség, 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*: rehabilitációs, 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.
 - Javaslatétel a sérülés típusához, gyermek egyéni igényeihez igazodó (tanulási) környezet kialakítására.
 - Segítségnyújtás a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
 - Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásában.
 - Javaslatétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
 - Befogadás segítése az osztályközösségben, csoportban; érzékenyítés.
 - Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.
- A szülőkkel 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 óraszámokban 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, hagyományait, 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 biztonságára az iskola Házirendjének 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 tanuló társaihoz.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteteti 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 betartására.
- 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 rendeltetészerűen 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.

Köteleességek:

A legközelebbre 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 vagyónbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____ .

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen, _____ .

Munkavállaló

9. 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:	intézményegység vezető-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
- Házirend,
- 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 tanulóknak 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 éberben őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.
- Ügyeleti helyét, a rá bízott gyermekcsoportot nem hagyja el, nem hagyja felügyelet nélkül.

Alapvető felelőségek 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 tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.

- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- 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, kikapcsolódást, eközben 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 megőrzéséről, 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 tanuló társaihoz.
- 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 betartására.
- 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, 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-névnep 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.

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 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 legközelebb 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen,, _____.

Munkavállaló

10. 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
- Házi rend
- 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.
- Gyermekszerepet, 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 elvégzéshez.

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 gyógyszereszt igénylő tanulók gyógyszereit az orvosi ajánlással együtt átveszi a gondviselőtől, azokat pontosan adagolja, gondoskodik azok időben történő beviteléről, 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 készíti, jelzi az intézményvezetőnek a pótlás szükségességét
- Gondoskodik az évi gyógyszer és kötszer megvásárlásának igényléséről azok felhasználásának nyilvántartásáról
- A kezelt betegek állapotáról jelentést készít 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 előírt minőségű ételt megkapják.
- Iskolai baleset, észlelt egészségügyi problémák esetén a tanulót ellátja, súlyosabb esetben azonnal mentőt hív, és a történetet 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 előírt 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 készít. 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, hétfői 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 ládáit
- 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 legkörülbőltekintőbben 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 teremt.
 - 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 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 példamutatón 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 (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 család pótló 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 érdekességéért, 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 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

11. 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
- Házi rend
- 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.
- Gyermekszerepet, 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 teremt.
 - 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, rosszullet esetén realisan mérlegelve mentőt hív.
- Amennyiben munkatársairól bármilyen információval rendelkezik, 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 betartására.
- 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 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,
- 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 család pótló funkciója van, ezért a kollégiumi nevelés területén nélkülözhetetlen a szülők és a kollégium harmonikus együttműködése.

Köteleességek:

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 érdekességéért, 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 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 vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

12. 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklet;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet10§;: 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
- Házi rend
- 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, alaposág, türelem, érzelmi stabilitás, felelősség tudat, megbízhatóság, pozitív életségképzet 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 elvégzéshez.

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 betartására.
- 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.

Köteleességek: 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 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 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 előírásból 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

13. 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, 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 költségtérítésekről. 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 érkező 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, humán erőforrás 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.

Kötelessége:

- 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

14. KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR/ DÉLUTÁNI FELKÉSZÍTÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

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 gyógy pedagógus		

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
- Házirend,
- 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.

Míndezek megvalósulása érdekében a kollégiumi nevelőtanár 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, öntevékenységére, önszerveződő képességére;
- a szülőkkel, 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, hagyományait, 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 őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének 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 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, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőzéséhez 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 tanuló 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 tanuló és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanuló 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 tanuló csoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős.
- Feladata a tanuló 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 tehetség gondozását.
- 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, 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 óras 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-névnep 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, diáknap); 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 tanulócsoportháért 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 naplókat 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 tanulócsoportháival. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnapi 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 tanulócsoportháival 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 szülőknek 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 e-mail-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban e-mail-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 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

15. 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
- Házi rend
- 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 jogosultan 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, feljegyzi 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 diákothon 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)
Munkavállaló

16. RENDSZERGAZDA

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		
Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	rendszergazda	FEOR:	
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		

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:	min. középfokú, szakirányú 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 anyagi gátja.
- 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 vagyoni védelmet 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 elvégz, 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 tabletjeit 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 vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

17. TAKARÍTÓ

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		
Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	rendszergazda	FEOR:	
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		

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:	min. középfokú, szakirányú 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 CXC. 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 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 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 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 kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyoni védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- 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.

Debrecen

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló