

**NYÍRBÁTORI ÉLTES MÁTYÁS ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM, EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. szeptember 2. napjától)

Készítette: Szilágyi Zoltánné

Nyírbátor, 2024. augusztus 30.

Szilágyi Zoltánné
Szilágyi Zoltánné

főigazgató



Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Vilmosné Horváth Ildikó

szakmai vezető

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

Törös Katalin

tankerületi igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ.....	6
1.1	SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	6
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	8
1.3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	8
II.	AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK.....	10
2.1	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	10
2.2	SAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	11
2.3	AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI ÉS ELÉRHETŐSÉGÜK.....	15
III.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	17
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI.....	17
3.2	SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	17
3.3	AZ OKTATÁSHOZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	21
IV.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	22
4.1	VEZETŐSÉG.....	22
4.2	MAGASABB VEZETŐK.....	22
4.3	KÖZÉPVEZETŐK.....	22
4.4	PEDAGÓGIAI MUNKÁT VÉGZŐK KÖZÖSSÉGE.....	23
4.5	PEDAGÓGIAI MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE.....	24
4.6	DIÁKOK KÖZÖSSÉGE, OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	24
4.7	SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	25
4.8	TECHNIKAI MUNKÁT VÉGZŐK.....	25
V.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBŐL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	26
5.1	MUNKA ÉS SZEMÉLYÜGY.....	26
5.2	PEDAGÓGIAI SAKMAI TERÜLET.....	26
5.3	PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI TERÜLET.....	26
5.4	MŰSZAKI, INFRASTRUKTURÁLIS TERÜLET.....	26
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
6.1	A VEZETŐK, DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	27
6.2	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE.....	28



6.3	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	29
VII.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	31
7.1	A VEZETŐK MUNKARENDJE	31
7.2	A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE	31
7.3	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	31
7.4	A TANÉV RENDJE	33
7.5	A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI	34
7.6	SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ELVEI, RENDJE	36
7.7	INTÉZMÉNYI JUTTATÁSOK A DOLGOZÓKNAK	37
VIII.	AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTEL RENDJE	38
8.1	AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE	38
8.2	ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE	38
8.3	SZAKISKOLÁBA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLÁBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE, TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	38
8.4	NAPKÖZI OTTHONBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE	38
8.5	KOLLÉGIUMBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE	39
IX.	AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
9.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	40
9.2	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSEKOR AZ ALÁBBI KÖVETELMÉNYEKET KELL FIGYELEMBE VENNI	41
9.3	AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	41
9.4	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI, MÓDSZEREI	41
9.5	AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE	42
9.6	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJAI	42
9.7	PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPELVEI, A TÉR RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	43
X.	SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	44
10.1	UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT	44
XI.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	46
11.1	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS	46
11.2	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	46



11.3 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	47
11.4 A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	48
11.5 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	50
XII. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	52
12.1 INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	52
12.2 VERSENYEK ÉS KULTURÁLIS SEREGSZEMLÉK	53
12.3 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGHATÁROZÁSA, FORMÁI.....	54
XIII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	55
XIV. HATÁSKÖR GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA.....	58
XV. AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	59
XVI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	61
16.1 GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG.....	61
16.2 AZ INTÉZMÉNYI BALESET ÉS MUNKAVÉDELEM	62
XVII. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	66
17.1 A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE.....	66
17.2 A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE	66
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	68
XIX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	69
XX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	178
20.1 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	178
20.2 AZ ISKOLAI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	178
XXI. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	181
21.1 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	185
21.2 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	189
21.3 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	191
21.4 KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	194



XXII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	196
--	------------



I. Bevezető

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

Az intézményt fenntartó Mátészalkai Tankerületi Központ 2017. február 28-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a 20/2012. EMMI Rendelet alapján készült el intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata. 2024. 01. 08-tól az intézmény vezetésében személyi változások történtek, ezért indokolt az SZMSZ módosítása. Az intézmény köznevelési intézmény, az intézményfenntartó központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

1.1 SZMSZ jogszabályi alapjai

1.1.1 Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzésfejlesztésének támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról



1.1.2 Rendeletek

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 249/2000. (XII.24) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 16/2007. (III.14.) OKM rendelet a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 56/2011. (XII. 31) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítása, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. **rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét. Rögzíti a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésre vonatkozó rendelkezéseket. Szabályozza a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósítását. Összhangban áll a jogszabályokkal, valamint az intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal. Legfőbb célja, hogy az előírt jogszabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre. Az SZMSZ hatálya kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és mindazokra, akik belépnek az intézmény területére. Rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek és igénybe veszik a szolgáltatásait. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatója készíti el, módosítása, elfogadása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik, mely határozatlan ideig marad érvényben. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2023. szeptember 01-én a nevelőtestület által elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.



Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján működik. Szakmai tekintetben önálló, tartalmi tevékenységét a Pedagógiai Program határozza meg.

Az SZMSZ megtekintése nyilvános. Jelen szabályzat a dolgozók, a tanulók, a szülők, és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (<https://eltes-nybator.edu.hu>).



II. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok

- Szakmai Alapidokumentum
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

2.1 Intézményi alapadatok

Hivatalos név:	Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Intézmény székhelye szerinti vármegye neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye
Cím:	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
Alapítás éve:	1973
Alapító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Mátészalkai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.



Típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Intézményi azonosító:	038585

2.2 Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Mátészalkai Tankerületi Központ

OM azonosító: 038585

Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.



4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038585

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 26 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 145 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar)

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi

fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral

küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 145 fő)

6.1.3. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.3.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi

fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.3.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus



spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

Szakmák a 2016/2017. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E	F
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	Programkövetelmény szám	Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
1.	családellátó	III. Szociális	7		enyhe értelmi fogyatékos	2
2.	parkgondozó	XXXIV. Kertészet és parképítés	27		enyhe értelmi fogyatékos	2
3.	szobafestő	XVI. Építőipar	33		enyhe értelmi fogyatékos	2
4.	textiltermék összeállító	XVII. Könnyűipar	34		enyhe értelmi fogyatékos	2

Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E	F
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	Programkövetelmény szám	Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
1.	háztartásvezető	Szociális	13		enyhe értelmi fogyatékos	2
2.	szakácssegéd	Turizmus és vendéglátás	26		enyhe értelmi fogyatékos	2

Szakmák a 2019/2020. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma



1.	tisztítástechnológiai szakmunkás	32 853 03	-	19. Egyéb szolgáltatások	4
----	-------------------------------------	-----------	---	-----------------------------	---

6.1.4. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(autizmus

spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási
fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.5. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)

6.1.6. kollégiumi ellátás

6.1.6.1. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(mozgásszervi

fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb
pszichés

fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos
-

középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos -

látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

6.1.7. Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás

6.1.7.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.7.2. HÍD I., HÍD II.

6.1.8. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.9. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.

6.1.10. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 60 fő

6.1.11. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár



6.1.12. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.13. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

7.1.1. Helyrajzi száma: 4002

7.1.2. Hasznos alapterülete: 31214 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3 Az intézmény nyilvános dokumentumai és elérhetőségük

Az intézmény nyilvános dokumentumairól minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményegység vezetőktől, az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény nyilvános dokumentumai elérhetőek a főigazgató irodájában.

2.3.1 Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programjáról, annak aktuális változásairól az osztályfőnökök, nevelőtanárok a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, gyámokat. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv.

A dokumentumok egy-egy példányban az intézményvezetőnél, valamint az iskolatitkárnál kerülnek elhelyezésre. Az érvényben lévő Pedagógiai Program az intézmény honlapján (www.eltes-nybator.edu.hu) megtekinthető.

2.3.2 Házi rend

Az intézmény egységes (minden területre kiterjedő) házirenddel rendelkezik. A házirend kivonata megtalálható az iskola osztálytermeiben, a kollégiumi csoportszobákban, a teljes házirend az intézmény honlapján.

2.3.3 Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje emeletenként a folyosón kerül kifüggesztésre.



2.3.4 Az intézmény éves munkaterve

Az éves munkatervet, mely az egész intézmény egészére vonatkozik az intézményvezető készíti el. Alapját az intézményegység-vezetők, a kollégiumvezető, a szakmai munkaközösségek által készített, területekre bontott éves munkatervek képezik, mely egyedi, sajátos programokat is tartalmaz az intézményegységek szokásrendjét, hagyományait figyelembe véve.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá az éves munkatervet. A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv az intézményvezető irodájában, az iskola titkárságán és az intézmény honlapján kerül elhelyezésre.



III. Az intézmény tevékenységei, szervezeti egységei

2023/2024-es tanévtől intézményünk Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként működik.

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása, fejlesztése
- súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő nevelése és oktatása
- enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése 1-8.- évfolyamon
- autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése 1-8.- évfolyamon
- szakiskola a tanulásban akadályozott, többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladni nem tudó tanulók felkészítése 9-12.- évfolyamon
- készségfejlesztő iskolában az értelmileg akadályozott, valamint a szakképzésben részt venni nem tudó tanulók felkészítése 9-12.- évfolyamon
- kollégiumban szálláshelyek nyújtása a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak
- utazó gyógypedagógusi hálózat keretein belül az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók a többi tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történő neveléséhez szükséges speciális képességfejlesztése

3.2 Szervezeti egységek

3.2.1 Gyógypedagógiai óvoda

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvodai intézményegységbe 26 fő vehető fel. A felvétel minden esetben a szakmai alapidokumentumokban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes szakértői bizottság véleménye alapján történik. A fenntartó engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.

Óvodánkban jelenleg két csoport működik.



A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két időszakból áll:

- szorgalmi időszak szeptember 01.- május 30-ig,
- nyári óvodai időszak: június 2- augusztus 30-ig tart.

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitvatartási ideje: 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig.

Igény esetén ügyelet igénybe vehető.

Az óvodában a napirend úgy szerveződik, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül hozhatják és vihetik haza. Azok a gyermekek, akiknek a szülei GYOD-ot (gyermek otthongondozási díjat vesznek igénybe, az óvodai ellátást maximum 5 órában vehetik igénybe.

Az Óvodai Pedagógiai Program határozza meg a tartalmi működést.

Az iskolai felvételtől az iskola főigazgatója dönt a gyógypedagógus-óvodapedagógus javaslata, a területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének figyelembevétele és a hatályos jogszabályok alapján.

A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

3.2.2 Általános iskola

Az általános iskolában nyolc évfolyamon egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra. Az általános iskolai nevelés-oktatásba felvehető létszám 145 fő. A felvétel minden esetben a szakmai alapidokumentumokban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes szakértői bizottság véleménye alapján történik. A fenntartó engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.

3.2.3 Fejlesztő nevelés-oktatás

A mindennapos oktatás az iskola épületében lévő fejlesztő szobákban, tantermekben, szaktantermekben, tankonyhán, tanműhelyekben történik.

A tanórak az órarend szerint szerveződnek.



Az egészségügyi és rehabilitációs tanórai foglalkozások számát a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 5.-6. melléklete alapján szervezzük.

A tanítás 8⁴⁵-kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató, főigazgató helyettes és az intézményegység vezetők tehetnek.

A tanulók a tanórák közti szünetet az udvaron vagy az osztálytermekben töltik tanári vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

Lehetőség van a tanórák külső helyszínen való megtartására, ehhez minden esetben főigazgatói engedély szükséges.

3.2.4 Szakiskola - Készségfejlesztő iskola

A sajátos nevelési igényű tanulók középfokú iskolai nevelése-oktatása céljából a szakiskola a többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladni nem tudó tanulók felkészítését végzi. A szakiskolában a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó közismereti oktatás és szakmai oktatás, illetve szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik.

A készségfejlesztő iskola a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását, továbbá a szakképzésben, szakiskolai képzésben részt venni nem tudó enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára nyújt a munkába álláshoz és az életkezdéshez szükséges ismereteket. A készségfejlesztő iskolának négy évfolyama van, amelyből:

- kettő közismereti képzést folytató évfolyam,
- kettő, az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű évfolyam.

A közismereti oktatás a készségfejlesztő iskolában a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó közismereti kerettanterv alapján folyik. A készségfejlesztő iskola gyakorlati évfolyamainak képzése a készségfejlesztő kerettantervek szerint meghatározott. A készségfejlesztő iskola sikeresen teljesített gyakorlati évfolyamai eltérő készségfejlesztő kerettantervek szerinti oktatással megismételhetők.

A szakiskolába és a készségfejlesztő iskolába felvételt nyerhet az, aki:

- az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte,



- rendelkezik érvényes szakértői javaslattal,
- egészségügyi alkalmasságát iskolaorvos igazolja.

3.2.5 Kollégium

A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az:

- a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,
- a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

A kollégiumi nevelés a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi pedagógiai program szerint folyik.

A kollégium munkarendje alkalmazkodik a tanulók iskolai munkarendjéhez.

A szülő, gyám – a tanulók sajátos nevelési szükségletükből adódóan, nevelési, szociális indokok alapján igényelheti gyermeke kollégiumba való felvételét. A felvételt javasolhatja továbbá a lakóhely szerint illetékes jegyző, a családgondozó, illetve az elhelyezésre sor kerülhet különböző gyermek és ifjúságvédelmi intézkedés kapcsán. Az intézményvezető szabad férőhely kapacitás megléte esetén veszi fel a gyermeket a kollégiumba.

3.2.6 Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az utazó gyógypedagógusi, hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelés-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a 47. §-ban meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik. Az utazó gyógypedagógusi hálózat az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységként működik. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése az illetékes tankerületi központ feladata.



3.3 Az oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- tankönyvrendelés
- köztékeztetés



IV. Szervezeti felépítés, intézményi közösségek

4.1 Vezetőség

Az intézmény élén a Belügyminisztérium oktatásért felelős minisztere megbízása alapján, magasabb vezetőként a főigazgató áll.

4.2 Magasabb vezetők

- főigazgató helyettes
- óvodát és általános iskolát irányító intézményegység vezető
- szakiskolát és készségfejlesztő iskolát irányító intézményegység vezető
- fejlesztő nevelés-oktatást, utazó gyógypedagógiai hálózatot irányító intézményegység vezető
- kollégiumvezető

Az intézmény vezetősége tanácskozó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik valamennyi intézményegységével és a szülői közösséggel. Rendszeresen tart értekezletet az aktuális feladatokról. A megbeszélésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az értekezleteket, megbeszéléseket a főigazgató, főigazgató helyettes vagy az arra megbízott munkatársa készíti elő és bonyolítja le. Az éves tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat munkaköri leírása tartalmazza.

4.3 Középvezetők

- szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők a tagok javaslatai alapján elkészítik a munkaközösség éves programját. Minden év október elején elkészítik az összesítő tagozati statisztikát. Véleményezhetik az elkészült egyéni fejlesztési terveket, valamint óralátogatások alkalmával a foglalkozási terveket. Bemutató órákat szervezhetnek. Javaslataikkal segítik a munkaközösségen belüli egyenletes munkamegosztást. Figyelemmel kísérik az országos tanulmányi versenykiírásokat. Előkészítik a versenyt (pedagógusok és tanulók kiválasztása,



felkészítés támogatása, nevezés). Képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Intézményünkben a szakmai munkaközösségek önkéntes részvétel alapján szerveződnek. Nevelőtestületünk magas létszáma, intézményegységeink sokrétűsége több munkaközösség szerveződését teszi szükségessé. Ennek értelmében megalakult:

- a Fejlesztő nevelés-oktatás munkaközössége,
- az Értelmileg akadályozott tagozat munkaközössége,
- a Tanulásban akadályozott tagozat munkaközössége,
- az Éltes Autistáiért munkaközössége,
- a Testnevelők munkaközössége,
- a Szakiskola munkaközössége,
- a Készségfejlesztő Iskola munkaközössége,
- az Utazó gyógypedagógusok munkaközössége,
- a Kollégium szakmai munkaközössége.

Feladatuk:

- szakmai munka színvonalának emelése,
- fejlesztik az oktatás tartalmát és a módszertani eljárásokat,
- részt vesznek továbbképzéseken,
- támogatják, mentorálják a pályakezdő pedagógusokat.

4.4 Pedagógiai munkát végzők közössége

- nevelőtestület

Az Nkt. 4. § 20. pontja értelmében nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv, a továbbképzési program, a házirend elfogadásáról. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, az



osztályozóvizsgára bocsájtásról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi/év végi osztályozó értekeztet,
- munkaértekeztet, szükség szerint rendkívüli értekeztet (ez akkor hívható össze például, ha az intézménnyel kapcsolatos fontos oktatási kérdésekben, nevelési ügyben kell dönten.)

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással (kézfeltartással) és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.5 Pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

- iskolatitkár

Az iskolatitkár egyezteteti és nyilvántartja az intézményvezetés programjait, ellátja a napi ügyintézői feladatokat. Elvégzi a tanulói, tanári nyilvántartással, a levelezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Szükség szerint kiosztja a tisztítószereket az osztályoknak.

- gyógypedagógiai asszisztensek

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát gyógypedagógiai asszisztensek segítik. Ők a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat látják el.

4.6 Diákok közössége, osztályközösség

- iskola gyermekei, diákjai

Az osztályközösségek létszáma a törvény által meghatározott. Az osztály irányítását gyógypedagógus vezetőként az osztályfőnök végzi. Az osztályfőnököt az főigazgató nevezi ki. Feladatát a munkaköri leírás alapján látja el.



4.6.1 Diákönkormányzat

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

4.7 Szülői közösség

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet alakult meg. Véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadásakor, módosításakor. Javaslattevési jogot gyakorol az iskolai élet minden területén.

4.8 Technikai munkát végzők

- karbantartó
- takarítók
- udvaros
- gépkocsivezető
- portások



V. Az intézményvezető feladatköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat és hatásköreiből átadja határozatlan időre a további magasabb vezetők részére az alábbiakat a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

5.1 Munka és személyügy

- szabadság
- helyettesítés megszervezése
- munkaidő kimutatás elkészítése, ellenőrzése
- tanulói KIR program naprakész működtetése

5.2 Pedagógiai szakmai terület

- az alapidokumentumok, szabályzók aktualizálásának indítványozása
- szakmai vizsgák megszervezése
- tanulókkal kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő ügyek
- intézményi képviselet, a főigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján
- a tanulók felvételére és tanulói jogviszonyuk megszüntetésére vonatkozó indítványok
- pályázati lehetőségek felkutatása, koordinálása

5.3 Pénzügyi, gazdasági terület

- felmerülő pénzigények leadása
- ellátmányról való megfelelő elszámolás ellenőrzése

5.4 Műszaki, infrastrukturális terület

- az oktatás-nevelés céljából használt épületek működtetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos teendők előkészítése
- külső szolgáltató által elvégzett javítási, karbantartási munkák ellenőrzése, a teljesítés igazolására javaslattétel
- előzetes egyeztetés alapján a tankerület tulajdonában lévő gépjárművek igénybevétele



A vezetők feladatait, hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák.

VI. Az intézmény működési rendje

6.1 A vezetők, dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A szorgalmi időszak előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanítás öt napos tanítási hétből áll. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő).

A tanulók az intézmény iskolájában 18.00 óráig tartózkodhatnak.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusok ügyeletét az intézményegység vezetők szervezik. Az ügyelet beosztása tanév elején készül el, amely ezt követően a tanárban, illetve emeletenként a folyosón kerül kifüggesztésre. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményegység vezetők engedélyezhetik.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, intézményegység vezetők vagy az intézményvezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A vezetők valamelyikének addig kell az intézményben tartózkodnia, ameddig az intézményben jogszerűen gyermek tartózkodik.

Vezetők ügyeleti rendje:

hétfő	Gönczöné Kovács Éva főigazgató helyettes
kedd	Farkas Ferenc kollégiumvezető
szerda	Enyedi László szakiskolát és készségfejlesztő iskolát irányító intézményegység vezető



csütörtök	Kovácsné Csabai Márta óvodát és általános iskolát irányító intézményegység vezető
péntek	Bak Annamária fejlesztő nevelés-oktatást, utazó gyógypedagógiai hálózatot irányító intézményegység vezető

A folytonosan működő intézményegységben (kollégium) a vezető, vagy az általa kijelölt személy hétköznapi, illetve hétvégén telefonügyeletet lát el. A folytonosan működő intézményegységben a gyermekek életvitelszerűen tartózkodnak, felügyeletükről a kollégium dolgozói előre elkészített beosztás szerint gondoskodnak.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az intézményvezető állapítja meg a többcélú intézmény megfelelő működtetésének figyelembevételével.

6.2 Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

6.2.1 Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a közvetlen vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a közvetlen vezetőt. Az intézmény belső udvarára gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani.

6.2.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az osztályfőnök, nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az osztályfőnök, nevelő gondoskodik a visszavitelről. Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

6.2.3 Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és



balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

A pedagógus az SZMSZ-ben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével, csak külön engedéllyel viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.2.4 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének maximum ötven százaléka. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. A kártérítésre a Magyar Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

6.3 Az intézmény használati rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolával tanulói vagy munkaviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes időpontegyeztetés alapján a megbeszélte időpontban tartózkodhat az intézményben. Hivatalos ügyekben az intézmény nyitvatartási rendjének megfelelően, a területileg illetékes vezető engedélyével tartózkodhatnak a látogatók.

Látogatók csak a porta épületén keresztül, a portás tudtával léphetnek az intézmény területére. A portás fogadja az intézménybe belépőket és értesíti a keresett személyt. A látogató addig a porta épülete előtt vagy az intézmény aulájában várakozik. A szülők gyermeküket az intézmény bejárata előtt (vagy az iskola aulájában) várják, a tanórák befejezése előtt 10 perccel, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.



Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési-oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

Az intézmény helyiségeinek – osztálytermek, tornaterem, kollégiumi szobák – igény szerinti bérbeadása akkor lehetséges, ha az a tanulók oktatási-nevelési feltételeit, helyiséghasználatát nem sérti. A bérleti díjakat a fenntartó határozza meg. A helyiségek bérbeadásának tényét és a bérbeadás feltételeit minden esetben írásos megállapodás formájában rögzíteni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek.

Az iskolai rendezvényeken való részvételre csak a meghívott személyek jogosultak. Amennyiben a rendezvényeken illetéktelen személyek tartózkodnak, és figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskolai rendezvényt, az intézmény vezetése hatósági intézkedést kezdeményez.



VII. Az intézmény munkarendje

7.1 A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetői a teljes munkaidő kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat. A munkaidő beosztása alkalmazkodik az ellátandó feladathoz. A vezetők év elején a munkarendre vonatkozóan tervet készítenek. Ettől az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva, az intézményvezető engedélyével, el lehet térni.

7.2 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben az alábbi munkakörben dolgozók látják el a tanulók nevelésével-
oktatásával, ellátásával kapcsolatos feladatokat:

- gyógypedagógusok, pedagógusok, óvodapedagógusok, szakoktatók,
- nevelőtanárok,
- pedagógiai munkát segítő asszisztensek, dajka,
- ügyintézők,
- technikai dolgozók.

Az iskolában, óvodában dolgozók heti kötelező óraszámát, munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00-ig, pénteken 7.30 – 13.30-ig tart.

Az óvodában az egyik pedagógus hétfőtől – csütörtökig 7.00 – 13.00-ig, pénteken 7.00 – 13.30-ig; a másik pedagógus hétfőtől – péntekig 8.30 – 12.30-ig dolgozik.

Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

7.3 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó munkatársak heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.



A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62§. (10) alapján: A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. Ezek alapján a teljes munkaidő ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása alapján:

17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,



18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelkezhető el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. Egyéb megbízást a gyakornok nem kaphat. A heti, illetve havi munkaidő felhasználásra vonatkozó elrendelés az intézményvezető feladata.

7.4 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az Belügyminisztérium által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet.

A tanulók munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló és intézményi dolgozó számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek a felelősek. Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órák közötti szünetekben ügyeletet látnak el. Az ügyeleti rend a tanári szobában és a folyosókon kerül kifüggesztésre. A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak az intézményegység vezetők engedélyével lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az intézményegység vezetők felelősek. A tanóráról pedagógust hívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni csak rendkívüli esemény kapcsán, megalapozott indokkal lehet.

A tanóra alatti mobiltelefon használat a tanulók, a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek számára egyaránt TILOS.



7.4.1 Az óvoda, iskola munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-17 óráig történik. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy az óvodában kell átadni a csoportban dolgozó munkatársnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15- ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. A szüneteltetés időpontjában a felügyeletet a kijelölt óvoda látja el.

Az iskola nyitvatartásának ideje, munkanapokon 7.30-16.00-ig. Szülő vagy gyám kérésére az egész napos felügyelet 18.00 óráig tarthat.

A tanulók az iskolát 7.30-16.00-ig (18.00-ig) használhatják pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett. 7.00-7.45-ig az ügyeletet gyógypedagógiai asszisztens látja el. A fentiektől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

7.4.2 A kollégium munkarendje

A kollégium az intézmény igény szerint folytonosan működő intézményegysége, amely a szokásos rend szerint hétfőtől péntekig fogadja a tanulókat.

A hétfővégre pénteki napon eltávozó tanulók visszaérkezése vasárnap 14.00 órától történik.

A kollégiumvezető felé előre bejelentett igény szerint, a főigazgató engedélyével, hétfőn, illetve ünnepnapokon, vagy iskolai szünetek idejére is biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

Amennyiben ezek az okok nem állnak fenn, úgy a kollégiumi intézményegység hétfőn, iskolai szünetekben nem üzemel.

A kollégiumban dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaidő beosztása a fentiekhez igazodik.

A kollégium a tanulócsoportok órarendjéhez igazodva 12⁴⁰-tól folyamatosan fogadja a gyermekeket.

7.5 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

A vezetői megbízások és a dolgozók kinevezése a munkáltató jogköre.



A megbízott vezetőknek és a dolgozóknak a megbízás, illetve kinevezés napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői, illetve egyéb pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.

Az iskola üres pedagógus álláshelyei nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

A pedagógusok munkaköri feladataikon túlmenően az intézményben egyéb más feladatot is elláthatnak, külön megbízással.

7.5.1 A külön feladattal való megbízás alapelvei

- megfelelő képzettség megléte
- a megbízás feltételeinek megismerése
- önkéntes vállalás, motiváció
- arányos terhelés, esélyegyenlőség elve



7.5.2 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

7.5.3 Az ügyeleti megbízás

Tanulmányi kirándulások, táboroztatások, erdei iskola stb. alkalmával a tanárok előre elkészített munkarend szerint dolgoznak, szükség esetén éjszakai ügyeletet látnak el. Megbízásukat minden esetben közvetlen vezetőjüktől, írásban kapják meg. A megbízás tartalmazza a feladat és felelősségi kört egyaránt. Amennyiben a programok kapcsán a pedagógus a vezető által elrendelt munkaidő nyilvántartáshoz viszonyítottan túlmunkát végez, úgy ezt a többletmunkát részére elsősorban szabadidő biztosításával, amennyiben ez nem lehetséges, a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendeletben foglalt díjazás szerint kell ellen tételezni.

7.6 Szabadság kiadásának elvei, rendje

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A területek vezetői az év során elvégzendő feladatokat figyelembe véve, a dolgozókkal egyeztetve szabadságolási tervet készítenek. Ebben, az iskolatitkárral történő egyeztetés után szerepeltetik dolgozóra lebontva a rendes éves szabadság mennyiségét (szerepeltetve a különböző jogcímeket). A dolgozók írásbeli kérelmére a munkahelyi közvetlen vezető adja ki az éves szabadságnapokat, amelyet személyre szólóan dokumentálnak, és az intézményvezetővel egyeztetnek, illetve ellenjegyeztetnek. A vezetők havi szinten minden hónap 10-ig írásban jelentik az iskolatitkár felé a beosztottak által felhasznált szabadságnapokat.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. Ekkor a szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az intézményvezető otthon végezhető pedagógiai munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.



7.7 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézmény vezetője javasolhatja a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, megyei, városi kitüntetésekre. A felterjesztett személyekre az intézmény valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a munkáltatónak, és az Intézményvezetésnek.



VIII. Az intézménybe való felvétel rendje

8.1 Az óvodába való felvétel rendje

Az óvodai intézményegységbe való felvétele minden esetben a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes Szakértői Bizottság (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) véleménye alapján történik.

A fenntartó külön engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.

8.2 Általános iskolába való felvétel rendje

A tanulók általános iskolába való felvétele minden esetben a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes Szakértői Bizottság (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) véleménye alapján történik.

A fenntartó külön engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.

8.3 Szakiskolába, készségfejlesztő iskolába való felvétel rendje, tandíjfizetési kötelezettség

- az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte
- rendelkezik érvényes szakértői javaslattal
- egészségügyi alkalmasságát iskolaorvos igazolja

A 2011. évi CLXXXVII. törvény 29.§-a a tandíjfizetéssel kapcsolatban szabályozza, hogy a szakiskolában az első két szakma megszerzése ingyenes.

8.4 Napközi otthonba való felvétel rendje

Az intézményben az általános iskolai évfolyamokra járó tanulók 8.00-16.00 óráig (szülői kérelem hiányában) az intézményben tartózkodnak. Részükre különböző tanórán kívüli, illetve szabadidős foglalkozásokat szervezünk. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.



8.5 Kollégiumba való felvétel rendje

A szülő, gyám – a tanulók sajátos nevelési szükségletükből adódóan, nevelési, szociális indokok alapján – igényelheti gyermeke kollégiumba való felvételét.

A felvételt javasolhatja továbbá a lakóhely szerint illetékes jegyző, a családgondozó, illetve az elhelyezésre sor kerülhet különböző gyermek és ifjúságvédelmi intézkedés kapcsán.

Az intézményvezető szabad férőhely kapacitás megléte esetén veszi fel a gyermeket a kollégiumba.



IX. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

9.1 A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelési, oktatási, gazdálkodási tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, amellyel a munka hatékonyságának növelését érjük el. Ellenőrizni, értékelni kell az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés értékelése mindig írásban dokumentáltan történik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője és az intézményegység vezetők felelősek. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén. Az ellenőrzéseket minden tanévben, gazdasági évben intézményegységenként készült belső ellenőrzési tervben kell tervezni.

A magasabb vezetők – együttműködésben a munkaközösség-vezetőkkel - a nevelőtestület által elfogadott, előre kidolgozott teljesítményértékelő rendszer alapján végzik a dolgozók munkájának ellenőrzését, értékelését, minősítését.

Az intézményvezető, az intézményegység vezetők a vezetői ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli ellenőrzésre is sor kerülhet.

Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- intézményegység vezetők
- kollégiumvezető
- munkaközösség vezetők
- külső szakértők fenntartói, illetve intézményvezetői megbízás alapján



9.2 Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek, nevelési programnak megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, pedagógiai munkát segítő dolgozóktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

9.3 Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- vagyoni ellenőrzés

9.4 Az ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás
- hospitálás csoportfoglalkozáson
- egyéb, éves munkatervben foglalt intézményi programok
- helyszíni ellenőrzések
- beszámoltatás
- megbeszélés
- eredményvizsgálatok, felmérések
- folyamatba épített ellenőrzések
- ellenjegyzés

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.



9.5 Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az intézményi munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

9.6 Az ellenőrzés céljai

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, hatékonyság javítása, önértékelési képesség fejlesztése, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembevételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

Pedagógusok értékelésének alapelvei:

- tényeken alapuljon
- segítő szándékú
- szakmai fejlődést szolgálja
- motiváló hatású
- személyre szóló

9.6.1 Szempontok a pedagógus munka értékeléséhez

- együttműködés a tanulókkal és a családokkal, gyámokkal
- módszertani felkészültség
- egyénre szabott tervezés, fejlesztés és tanítás minősége
- problémakezelés
- csapatmunkában való együttműködés
- továbbképzés
- kollégákkal való együttműködés
- innovációs tevékenység
- tanórán kívüli iskolai tevékenység
- megbízhatóság, pontosság
- pontos, naprakész adminisztráció
- különleges, egyéni teljesítménycélok elérése.

Továbbá a TÉR-ben meghatározott értékelési szempontrendszer alapján.



Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógussal, óralátogatás esetében az órát látogató kollégák jelenlétében kell megbeszélni.

9.6.2 Értékelés formái:

- nyilvános szóbeli,
- zártkörű szóbeli,
- írásos.

9.6.3 Nem pedagógus dolgozók

Az értékelés a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az egyéni célfeladatok teljesítése.

9.7 Pedagógusok értékelésének alapelvei, a TÉR rendszer működtetése

Intézményünk a 18/2024. (IV.4) BM rendelete (a pedagógusok teljesítményértékeléséről) alapján teljesítményértékelő rendszert működtet.

Az intézmény főigazgatója évente értékeli az értékelendő pedagógusok teljesítményét. A teljesítményüket személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint egységes értékelési szempontok alapján értékeli.

Az értékelésben közreműködik a főigazgató helyettes, az intézményegység vezető, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

Az értékelést vezető a teljesítménycélokat a vezetői megbízással rendelkezők esetén június 30-ig, de legfeljebb augusztus 31-ig, a pedagógusok esetén szeptember 30-ig rögzíti a Kréta rendszer TÉR felületén. A teljesítménycélokat az értékelést vezető és az értékelendő személy közösen határozzák meg.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését az iskolában június 30-ig, az óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy ha az értékelendő személy Gyakornok.



X. Szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete

10.1 Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az ellátás célcsoportja

- A tankerület köznevelési intézményeiben az együttnevelést segítő pedagógusok részvételével munkaközösséget hozhat létre. A szakmai közösség tevékenységét, jogköreit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 118.§(1)-(3) bekezdése szabályozza.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság megállapította.

Az ellátás helyszíne

- városi, járási, köznevelési állami fenntartású intézmények

Az ellátás formája

- a többségi intézmények részéről felmerülő igény esetén szakmai segítségnyújtás, az ellátás időkerete,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

Az utazó gyógypedagógus feladata

- a gyermekkel való foglalkozás,
- a gyermek megfigyelése,
- a fogyatékból eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása,
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon,
- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása,
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele,
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása,
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése,
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,



- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése - a szülőkkel való kapcsolattartás,
- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására - a fejlesztési feladatok dokumentálása,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján,
- végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét,
- munkanapló vezetése.



XI. A kapcsolattartás rendje és formái

A többcélú intézmény egészének összehangolt működése érdekében a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást biztosítani kell.

Kapcsolattartás a következő formákban valósul meg:

- személyes találkozások, megbeszélések alkalmával
- e-mailben
- közös szakmai és szabadidős programok, rendezvények során
- vezetői értekezleteken
- a pedagógusok rész-nevelőtestületi értekezletein
- az éves munkatervben meghatározott közös nevelőtestületi értekezleteken

11.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közti feladatmegosztás

Az intézményvezető, illetve az intézményegység vezetők, kollégiumvezető napi kapcsolatban állnak egymással, a lényeges információkról értesülve tájékoztatják a területükön dolgozókat.

A vezetők közvetlen megbeszéléseiken, értekezleteken cserélik ki személyesen az intézmény működésével kapcsolatos lényeges információkat. A napi szintű kapcsolattartás érdekében élnek a mobiltelefon, az e-mail-en történő levelezés adta lehetőségekkel.

Az intézményvezető és a további magasabb vezetők az éves munkaterv alapján, minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat és a tanítási év folyamán szükség szerint szakmai értekezleteket tartanak. A további magasabb vezetők rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt a feladatkörükben folyó eseményekről, problémákról, feladatokról, a munkavégzés minőségéről, amiről az intézményvezető szükség szerint személyesen is meggyőződik. Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai, az intézményegység vezetők, a kollégiumvezető közreműködésével látja el.

11.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Közös nevelőtestületi értekezletet egy tanévben 3 alkalommal (tanév elején, félévkor, valamint tanév végén) hívunk össze. A többi nevelőtestületi szintű nevelési, osztályozó, rendkívüli értekezletet, intézményegységenként szervezzük. A területenkénti értekezletekre, amennyiben azt nem az intézményvezető hívja össze, hivatalból meg kell hívni az



intézményvezetőt, illetve az adott témában érintett vezetőket. Ez biztosítja a területek kapcsolattartását.

Az iskolai gyógypedagógiai, illetve egyéb szakmai munkaközösségek éves munkatervükben közös szakmai programokat és külön programokat is tervezhetnek, amelyre kölcsönösen meghívhatják az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusokat.

A kollégiumi intézményegység éves munkatervében rögzíti a munkaértekezletek gyakoriságát, programjaikkal törekszenek a kapcsolattartás erősítésére.

A diákönkormányzat éves munkatervének összeállításakor olyan tervezetet készít, amely ugyan önálló működést biztosít a diákönkormányzat számára, de alkalmazkodik az intézményi munkatervhez.

Az intézményben egy Közalkalmazotti Tanács működik, amelyben minden intézményegység képviselője jelen van. A területek közötti kapcsolattartást a tagokon keresztül biztosítják.

11.3 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Az óvodában 1 munkacsoport, az iskolában 8 szakmai, a kollégiumban 1 szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az intézmény vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az intézményvezető által – a munkaközösség véleményének figyelembevételével – megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 2 évre szól. A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek. Jogkörük kiterjed az általuk vezetett munkaközösségi területre (általános, készségfejlesztő iskola, szakiskola, kollégium). A szakmai ellenőrzéseikről feljegyzéseket készítenek, amelyet megismertetnek az intézményvezetővel, az adott terület intézményegység vezetőjével. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalataik, javaslataik hozzájárulnak a pedagógus, dolgozói teljesítményértékeléshez.

11.3.1 A munkaközösségek együttműködésének rendje

Az intézményi munkaközösségek szakmai kérdésekben folyamatosan együttműködnek. Az általuk elkészített együttműködési terv szerinti rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Az együttműködés rendjére vonatkozó – közösen elkészített – terv minden év szeptember 1-ig az intézményvezető részére leadásra kerül.



A munkaközösségek együttműködnek továbbá a szabályzók átdolgozásában, frissítésében, különböző intézményi programok megszervezésében.

Félévente, vagy szükség szerint az intézményvezető felé beszámolnak az elvégzett munkáról.

Támogatják, mentorálják az intézmény pályakezdő pedagógusait.

11.3.2 A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Amennyiben személyesen nem találkoznak, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet.

11.3.3 Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást közvetlen vezetőjétől fogadhat el.

A vezetés döntéseiről az intézményvezető, vagy közvetlen vezetőjük ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal az intézményvezetőhöz, vagy közvetlen vezetőjükhöz fordulhatnak.

11.4 A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

11.4.1 Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

Az iskola Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az Intézményi Tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi Tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.



Az Intézményi Tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a Diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az Intézményi Tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az Intézményi Tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Intézményi Tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

11.4.2 Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel

A Szülői Szervezettel az intézményvezetés tagjai folyamatosan tartják a kapcsolatot.

A Szülői Szervezet tagjai véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen, szükség szerint írásban történik.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, balesete, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Szülői értekezletet félévente egy alkalommal tartanak az osztályfőnökök, pedagógusok, de egyéni megbeszélés időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A vezetők a szülői munkaközösséggel az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken (évi 2 alkalom), valamint igény szerint fogadóórák alkalmával tartanak kapcsolatot. Ezen kívül az egy-egy tanulót, vagy a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek megbeszélésére előzetes időpont egyeztetés alapján bármikor sor kerülhet.

A szülők tájékoztatása:

- beiratkozáskor
- szülői értekezleteken
- fogadóórákon



- gyermek látogatásakor, hazavitelekor, valamint
- családlátogatásokon történik

A tanulók érdemjegyeiről az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatást adnak a szülők részére. Az osztályfőnökök a rendkívüli esemény kapcsán eseti tájékoztatást adnak írásban vagy szóban.

A házirendet különösen sértő magatartás esetén a szülőket értesítjük, illetve behívjuk az iskolába és az osztályfőnök, illetve az intézményvezető jelenlétében tájékoztatjuk gyermekük házirendet sértő magatartásának következményeiről.

11.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető és a további magasabb vezetők. Az intézmény külső kapcsolatrendszere sokrétű és szerteágazó. Kapcsolatrendszerünket a különböző intézményekkel, szervezetekkel az alábbi módon és formában tartjuk fenn.
- Mátészalkai Tankerületi Központ
- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- A tanulók lakóhelye szerinti Járási Kormányhivatalok
- Támogató szolgálatok
- Megyei Kereskedelmi és Ipar Kamara
- Egyházak
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- Külső kapcsolatainkat a feladatok függvényében, szükség és igény szerint napi rendszerességgel, személyesen, telefonon, vagy írásban működtetjük.

11.5.1 Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

Az intézmény széleskörű kapcsolatrendszert működtetnek, melyet a Pedagógiai Programban megfogalmazott szakmai célok megvalósítása érdekében használnak fel. A kapcsolatrendszer kiterjed különböző alapítványokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel,



partner és társintézményekkel, civil személyekkel, szponzorokkal, támogatókkal való együttműködésre.

11.5.2 Legjelentősebb társadalmi partnerszervezeteink

- Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft.
- Emberi Erőforrások Támogatás Kezelő
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség (MSOSZ)
- Fogyatékkal Élők Sportszervezeteinek Magyarországi Szövetsége (FMSZ)
- Fogyatékosok Országos Diák-és Szabadidősport Szövetsége (FODISZ)
- ÉFOÉSZ



XII.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

12.1 Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézményi szintű ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Helyszínei az intézmény lehetőségeitől függően az aulában, a tornateremben vagy külső helyszínen biztosítottak.

A nemzeti ünnepek megemlékezéseinek való megjelenés a pedagógusok részére kötelező, az intézmény többi dolgozója meghívást és lehetőséget kap az ünnepségeken való részvételre.

Ezen ünnepekre való felkészülés tanévenként változó, az év elején összeállításra kerülő éves munkatervben rögzítjük azt, hogy az adott ünnepséget melyik osztály szervezi, ki a felelős és milyen jellegű a megemlékezés (kulturális műsor, ünnepi beszéd stb.).

További iskolai szintű rendezvények

Minden iskolai rendezvényünk, ünnepségünk, megemlékezésünk szervezésénél alkalmazkodunk a kezdési időpontot illetően a beérkező kollégista tanulókhoz, a vidékről érkező gyermekekhez, szülőkhöz.

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az "aradi vértanúkról"
- A kenyérmezei csata emléknapja, (városi rendezvény)
- Nemzeti ünnep, intézményi szinten műsoros ünnepség
- Mikulás ünnepség
- A "Fogyatékosok Világnapja" megemlékezés
- Karácsonyi ünnepség
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Névadónk születésének évfordulója



- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Nőnap
- Iskolai szintű rendezvény 1848. március 15-e emlékére
- Magyar Költészet Napja
- Autizmus világnap
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Gyermeknap-kupa
- Az "Esélyegyenlőség napja"
- Pedagógusnap
- A Nemzeti Összetartozás Napja

Egyéb megemlékezések, rendezvények

- Részt veszünk a város által rendezett ünnepeken, programokon. pl. koszorúzások stb.
- Takarítási világnap (szemétyűjtés, iskola környékének takarítása)
- Takarékosági világnap
- Föld napja: áprilisban, különböző programokkal
- Fogászati hónap (vetélkedő)
- A víz világnapja
- Nyílt tanítási napok: az éves munkatervnek megfelelően
- A szabad tanuláshoz kapcsolódó programok (ősz, téli, karácsonyi, tavaszi forgatag, stb.).

Egyéb hagyományos programok: múzeumlátogatás, tanulmányi séta, kirándulás, a tanulók születés és névnapjának megünneplése.

A tantestület közös programja a pedagógusnap, tanévzárás megünneplése, közös kirándulás.

12.2 Versenyek és kulturális seregszemlék

- Móra Szépolvasási Verseny (Mátészalkai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény)
- Szépiróverseny (Szent Péter és Pál Görögkatolikus Általános Iskola, Nyírlugos)
- Komplex Tanulmányi Verseny (regionális, országos)
- Koncz Dezső Komplex Tanulmányi Verseny (regionális, országos)
- Szakiskolai Szakmai Tanulmányi Verseny



- „Kapkodd a lábad!” sportverseny
- FODISZ összes naptári versenye (terematlétika, zsinórlabda, atlétika, labdarúgás, asztalitenisz, mezei futóverseny, lélekmozgató program, sportfesztiválok)
- Speciális Olimpia (kézilabda)
- Bozsik labdarúgó tehetséggondozó program
- Nemzeti Úszóprogram

12.2.1 Egyéb sportrendezvények

- Diáksport napja, Mikulás-kupa, Kihívás napja
- Iskolai házi versenyek: labdarúgás, kosárlabda, zsinórlabda asztalitenisz, sportágakban.

12.3 Egyéb foglalkozások meghatározása, formái

Az egyéb foglalkozás olyan tanórán kívüli csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozás szervezeti formái:

- szabadidős foglalkozások
- kirándulás

Célja:

A szabadidős foglalkozás a játék, a délutáni pihenők, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A délutáni szabadidős foglalkozást az alsó és felső tagozatos, bejáró tanulóknak szervezzük a tanítási órák végeztével, ami 16⁰⁰–ig tart. Szülői kérésre 17⁰⁰-ig felügyeletet biztosítunk. Délután azok a tanulók mennek haza a kötelező óráik végeztével, akinek szülei igénybe veszik a GYOD –ot.



XIII. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Intézményvezetővel való konzultáció után, az intézményvezető engedélyével a további magasabb vezetők is aláírhatnak hivatalos levelet.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmaznia kell

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- ügyintéző neve
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.



A 2/2013.(1.15.) KLIK utasítás 13.§-a alapján az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- egyéb munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során



- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik további magasabb vezető együttes aláírását kell érteni.



XIV. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes helyettesíti. Amennyiben a helyettesítés így sem oldható meg, abban az esetben az általános iskolát és óvodát vezető egységvezető, vagy a fejlesztő nevelés-oktatást és utazó gyógypedagógusi hálózatot vezető egységvezető, vagy a szakiskolát és készségfejlesztő iskolát vezető egységvezető, valamint a kollégiumvezető látja el a helyettesítő feladatokat. Az intézményegység vezetőket, kollégiumvezetőt távollétük esetében a főigazgató vagy a főigazgató helyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben. Döntéseikről munkába állásakor értesítik az intézményvezetőt, valamint az intézményegység vezetőt, kollégiumi vezető helyettesítése esetén pedig a kollégium vezetőt.



XV. Az iskolai egészségvédelem, a rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az intézményi egészségügyi ellátás területei

- a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások
- sportorvosi vizsgálatok

A vizsgálatok helye

székhelyen: az intézmény orvosi szobájában, szakrendelőben

A vizsgálatok megszervezése, időbeosztásának kialakítása közvetlenül az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

Az iskolaorvos rendelési ideje: beosztás szerint

Amennyiben a tanulónak vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az intézményekben tartózkodó vezető intézkedik: a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait Pedagógiai Programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz a vezetők koordinálásával és ellenőrzésével.

Az intézmény területén az ide vonatkozó jogszabályok alapján a dohányzás tilos.

Az egészségügyi ellátást végző orvosok megállapodás alapján végzik munkájukat.

A megállapodásnak biztosítania kell

- a) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - mozgásszervek: évente 1 alkalommal
- b) a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- c) a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett
 - higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente több alkalommal
 - látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérés
 - 5. osztályban színlátás szűrés
 - gerinc deformitások szűrése



- 6. osztálytól golyvaszűrés
- felvilágosító előadás a 6. osztályban
- igény szerint előadások tartása
- kiszűrt gyerekek szakrendelésre irányítása, ellenőrzése
- oltások szervezése, lebonyolítása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolába járó tanulók szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi.

Az iskolai védőnő – az általa előzetesen jelzett időpontban –, tanévenként legalább két alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, évente egyszer megszervezi a tanulók teljes körű szűrővizsgálatát.

Váratlan balesetek ellátására a portán, a virágház oktatótermében, az orvosi szobában, a kollégiumban elhelyezett mentőláda használható. A mentőláda feltöltése az intézmény védőnőjének feladata.

A szűrővizsgálatok során diagnosztizált bármilyen mozgásszervi rendellenességgel küzdő tanulók – szakorvosi igazolás alapján – gyógytestnevelési órákon vesznek részt. Szakszerű ellátásukat gyógytestnevelő végzi.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való teljes részvétel alól.

A családból jövő gyermekek betegsége, balesete esetén a szülőt a védőnő, vagy a csoportért felelős pedagógus, a legrövidebb időn belül értesíti.



XVI. Intézményi védő- óvó előírások

16.1 Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység széles spektrumon, több területet ölel fel, mely területek a többcélú feladatellátás miatt kapcsolatban állnak egymással, a pedagógiai tevékenységek kiegészítik és erősítik egymást, növelve ezáltal annak hatékonyságát.

Területek:

- Az általános-, készségfejlesztő- illetve szakiskolába járó, családból érkező hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek védelme.
- A kollégiumi ellátásban részesülő gyermekek szükség szerinti, preventív védelme.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal közvetlenül megbízott vezetők az intézményegység vezetők. Feladatuk, hogy az osztályfőnökökkel tartva a kapcsolatot, szükség szerint azonnali intézkedést tegyenek a gyermekek védelme érdekében.

Az osztályfőnök felméri, és nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókról. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

A kollégiumban a nevelőtanárok feladata a gyermekek családi hátterének, szociális helyzetének ismerete, a gyermekeket veszélyeztető események felismerése, kiszűrése, preventív, megelőző gyermekvédelmi tevékenység ellátása.

Kapcsolatot tart a:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézménnyel,
- gyámokkal,
- családgondozókkal,
- gyámhivatalokkal,



- gyermekjóléti, családvédelmi szakszolgálatokkal.

16.2 Az intézményi baleset és munkavédelem

Az intézményben minden tanév elején Tűz- és munkavédelmi szemlét, felmérést kell tartani a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A szemle elvégzéséért a területi vezetők felelősek.

A felmérés alapján intézkedési ütemterv készül. Ennek megfelelően történik a feladatok és felelősök kijelölése, a hiányosságok pótlása, a feladatok elvégzése.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a tanulók részére átadja; baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Tűz és- munkavédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézményben a fenntartó által kijelölt és megbízott tűz- és munkavédelmi felelős végzi a munkavédelmi tevékenységet az érvényben lévő Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint. A tűz-és munkavédelmi felelős minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesíti a pedagógusokat, a pedagógiai munkát segítőket, technikai dolgozókat egyaránt. Ezen kívül feladatai közé tartozik minden új dolgozó munkavédelmi oktatása, s ennek regisztrálása. A tűz- és munkavédelmi felelőssel az intézményegység vezetők tartják a kapcsolatot.

Az intézmény alkalmazottainak évi egyszeri munka-alkalmassági egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló orvos végzi.

16.2.1 Tanulói balesetekkel és megelőzésükkel kapcsolatos rendelkezések

A tanulók számára minden tanév első testnevelés óráján a munkavédelemért felelős testnevelő tanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége



áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a szaktanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

16.2.2 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

A tanulói betegellátás kapcsán állandó és folyamatos kapcsolatot tartunk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Nyírbátori Intézetével.

Járványos megbetegedések esetén a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv utasításainak megfelelően járunk el.

16.2.3 Élvezeti cikkek használatával kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre azt a tanulót, aki az intézményben, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, osztályközösségbe nem engedjük, a szülőt/gyámot haladéktalanul értesítjük.



Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

16.2.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző indításával történik.
- Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzó tanulókat jelenteni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az



intézményvezető haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



XVII. Tanulói jogok és kötelezettségek, a fegyelmi eljárás rendje

A köznevelési intézményben nevelt, oktatott gyermekek jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény határozza meg. Intézményünk megteremti a feltételeit a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulók jogait, kötelességeit a Házirend tartalmazza.

A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. A tanulói jogokat és kötelezettségeket a tanév elején osztályfőnökök ismertetik. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, kollégiumi egységben, valamint honlapunkon.

17.1 A fegyelmi eljárás rendje

Intézményünk Pedagógiai Programja írja elő a fegyelmi eljárás rendjét. A pedagógus javaslata alapján a munkaközösség dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A fegyelmi eljárást az intézményegység vezetői, illetve a kijelölt munkaközösség vezető készíti elő. A tárgyalás időpontját egyeztetni a DÖK vezetőjével és az érintett pedagógusokkal. Az intézményegység vezetői a tárgyalás előtt 2 héttel kiértesítik a gyermekeket, gyámját, szülőjét, gondozóját. Amennyiben a szülő, gondozó, gyám nem jelenik meg az első alkalommal a tárgyaláson, új időpontot kell kitűzni és akkor már lefolytatható a tárgyalás a szülő, gondviselő nélkül is. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, az ennek alapján meghozott határozatot ajánlott levélben megküldjük a szülőnek, gondozónak, gyámnak.

17.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló tanulói jogviszonya megszűnik

- a) ha általános iskolai, készségfejlesztő iskolai, vagy szakiskolai tanulmányait befejezte,
- b) ha más intézménybe iratkozik át, s a tanulót a másik iskola átvette
- c) ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság kontrollvizsgálata alapján más intézménybe való áthelyezését javasolják
- d) ha a tankötelezettség felső korhatárát elérte, és az intézményvezető (a nevelőtestület) iskolai tanulmányainak meghosszabbítását nem támogatja,
- e) a tankötelezettség megszűnése után, a tanuló szülőjének, gyámjának kérésére.



A nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzásai miatt (30 óra) a tanulói jogviszony a felszólítások után megszűnik.

A tanulói jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell.

A tanulói jogviszony változásával, keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos információkat az intézmény vezetője (az általa megbízott személy) a törvény által előírt határidőn belül a KIR felé jelezni köteles.



XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 úton előállított és kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, e dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.



XIX. Munkaköri leírás-minták

FŐIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI

4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Beosztás megnevezése: főigazgató helyettes

Közvetlen felettese: főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: A heti munkaideje **40 óra**, ebből

kötött munkaidő óraszám: **40 óra/hét**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: **6 óra/hét**.

Munkaidő beosztását a főigazgató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

II. Munkakör célja

A főigazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, a főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.



Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- szakiskolát vezető, intézményegység vezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

III. Munkakör feladatai

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az főigazgató helyettes az főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő – oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egyes részterületeit.



- Részt vesz az általános iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a gyógypedagógusok, tanítók, tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát. Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, gyógypedagógiai asszisztens, technikai dolgozók.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a munkaterületén dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.



- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást, órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri a 1. osztályosok munkáját, segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga – és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján, javaslatot tesz szemléltetőeszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai rendezvényeken.
- Aláírási jogköre kiterjed: a tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók), másolatok kiállítása, hitelesítése, az intézmény címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló felbontása.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti időben kötelező.

Ellát minden feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek



Záradék

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Beosztás megnevezése: intézményegység vezető

Közvetlen felettese: főigazgató helyettes

Közvetett felettese: főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: A heti munkaideje **40 óra**, ebből

kötött munkaidő óraszám: **40 óra/hét**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: **8 óra/hét**.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

II. Munkakör célja

A főigazgató, főigazgató helyettes munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az főigazgató helyettes, főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helvettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.



- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- szakiskolát vezető, intézményegység vezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

III. Munkakör feladatai

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az egységvezető a főigazgató helyettes és főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő – oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egyes részterületeit.
- Részt vesz az általános iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a



gyógypedagógusok, tanítók, tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát.

- Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, gyógypedagógiai asszisztens, technikai dolgozók.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a munkaterületén dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást, órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri a 1. osztályosok munkáját, segíti a tanulók szakértői



bizottsághoz való irányítását.

- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga – és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján, javaslatot tesz szemléltetőeszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az főigazgató helyettessel, főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A főigazgató, főigazgató-helyettes felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai rendezvényeken.
- Aláírási jogköre kiterjed: a tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók), másolatok kiállítása, hitelesítése, az intézmény címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló felbontása.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti időben kötelező.

Ellát minden feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Záradék

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



KOLLÉGIUMVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kollégium)

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: kollégiumvezető

Beosztás megnevezése: kollégiumvezető

Közvetlen felettese: főigazgató helyettes

Közvetett felettese: főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: A heti munkaideje **40 óra**, ebből

kötött munkaidő óraszám: **40 óra/hét**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: **12 óra/hét.**

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Munkakör célja

A főigazgató, főigazgató helyettes munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az főigazgató helyettes, főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A köznevelési törvény szerint az intézményi nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- kollégiumi nevelőtanár
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:



- főigazgató helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A kollégiumvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkakör feladatai

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az egységvezető a főigazgató helyettes és főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.



A nevelő – oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egyes részterületeit.
- Részt vesz az kollégium éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelőtanárok, gyermek és ifjúságvédelmi támogatók munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, gyógypedagógiai asszisztens, technikai dolgozók.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.



- Nyilvántartja a munkaterületén dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást, órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Gondoskodik az kollégiumi elhelyezést igénylők beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján, javaslatot tesz szemléltetőeszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az főigazgató helyettesével, főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókcal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A főigazgató, főigazgató-helyettes felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai rendezvényeken.
- Aláírási jogköre kiterjed: a tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók), másolatok kiállítása, hitelesítése, az intézmény címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló felbontása.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A kollégiumi nevelői feladatokkal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- Ellátja a kollégium nevelési, vezetési és szervezési feladatait.
- Irányítja a kollégiumi intézményegységben dolgozó nevelőtanárok munkáját.
- Kollégiumi csoportot vezet.



- Elkészíti a tanév elején a munkaidő beosztást és a kollégium munkatervét, tanév végén beszámolót készít a kollégiumi munkáról.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, megszervezi a helyettesítéseket.
- Szervezi a kollégium technikai dolgozóinak munkáját., gondoskodik a szükséges takarítási, karbantartási munkák elvégzéséről.
- Elősegíti a kollégiumban lakó diákok szállásának és étkezésének komfortosabbá tételét.
- A nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium kötelezően és szabadon választható foglalkozásait.
- A kollégiumban lakó tanulók érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelem, pedagógiai szolgálat és az iskola egészségügyi szakembereivel.
- Elősegíti a kollégium külső és belső kapcsolatainak építését.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Az iskolai bélyegzők biztonságosan kezelése.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy



vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- Kollégiumvezetőként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulók különleges fejlesztését, speciális szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végezze.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak, követelmények teljesítésének követése, segítése.
- A csoportjába tartozó tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztessék.
- Feladata a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása, tehetségük kibontakoztatása, illetve működjön közre azok biztosításában.
- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok:

A kollégiumvezető feladata a rábízott tanuló nevelése is, ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,



- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésben gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás- , a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a család-és gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.



Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Baleset, sürgős orvosi ellátást igénylő eseteknél azonnal hívja a mentőket, ügyeletes orvost és értesíti a főigazgatót.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti időben kötelező.

Ellát minden feladatot, amivel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGUS- OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus-osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, ebből

kötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: 20 óra/hét.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

II. Munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus, konduktor.



A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

III. Munkakör feladatai

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.



- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz a vezetőség által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a probléma-megoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába



járó tanulóval kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGUS-OSZTÁLYFŐNÖK-MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus-osztályfőnök- munkaközösség vezető

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: 20 óra/hét.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

II. Munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus, konduktor.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete



- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

III. Munkakör feladatai

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései,



intézkedései meghozatalakor.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető helyettes által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a probléma-megoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.



- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkaközösség vezető feladatai

A munkaközösség vezetőt az SZMSZ rendelkezéseit betartva az intézményvezető bízta meg.

Összeállítja a Pedagógiai Program, az SZMSZ és az általános iskola éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladata:

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégákkal négy szemközt megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Havonta munkaközösségi értekezletet tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyeinek szervezését.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, intézményvezető helyettes, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség éves tevékenységeiről.



- A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az egységvezetőt, főigazgató helyettes a főigazgató megbízása alapján.

A munkaközösség vezető az intézményegység vezetőt képviseli minden olyan feladat ellátása során, amellyel megbízták. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el!

IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, ebből

kötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: 20 óra/hét.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

II. Munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus, konduktor.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról



- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

III. Munkakör feladatai

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.



- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz a vezetőség által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



ÓVODAPEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, ebből

kötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend



II. Munkakör célja

- A gyermekek testi épségéről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről való gondoskodás.

III. Munkakör feladatai

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok). A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- A munkatervben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát és gyógypedagógiai asszisztentst bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kollégium)

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, amiből neveléssel, oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában történő közreműködés, kollégiumi nevelőtanári tevékenység végzésével.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő



melléklete

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A kollégiumi nevelőtanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A kollégiumi nevelői feladatokkal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A nevelőtanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, empátiával, toleranciával.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Feladata a példamutatás, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a



tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- Kollégiumi nevelőtanárként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulók különleges fejlesztését, speciális szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végezze.
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében foglalkozásaihoz tervet készít.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak, követelmények teljesítésének követése, segítése.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosítson. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújtson, segítse a gyengébb képességű tanulók felkészülését, felzárkóztatását.
- A csoportjába tartozó tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulók képességeihez igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Feladata a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása,



tehetségük kibontakoztatása, illetve működjön közre azok biztosításában.

- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok:

A kollégiumi nevelőtanár alapvető feladata a rábízott tanuló nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésben gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás- , a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket,



felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást a csoportnaplóban.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt:
- ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a család-és gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Baleset, sürgős orvosi ellátást igénylő eseteknél azonnal hívja a mentőket, ügyeletet orvost és értesíti a kollégiumvezetőt.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

A kollégiumi nevelő munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása



szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendszeres munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösség munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek a fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a kollégium szabadidős, kulturális- és sportéletének szervezésében
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- szükség esetén az iskolai pedagógusok helyettesítése

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- felelős az átvett raktári nyilvántartás szerint nevén szereplő és termében elhelyezett eszközökért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR-MUNKAKÖZÖSSÉGVezető MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kollégium)

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár, munkaközösség vezető

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, amiből neveléssel, oktatással

lekötött óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában történő közreműködés, kollégiumi nevelőtanári tevékenység végzésével.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről



- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A kollégiumi nevelőtanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A kollégiumi nevelői feladatokkal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A nevelőtanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, empátiával, toleranciával.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Feladata a példamutatás, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Együttműködés a szülőkkel:

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



- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- Kollégiumi nevelőtanárként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulók különleges fejlesztését, speciális szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végezze.
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében foglalkozásaihoz tervet készít.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak, követelmények teljesítésének követése, segítése.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosítson. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújtson, segítse a gyengébb képességű tanulók felkészülését, felzárkóztatását.
- A csoportjába tartozó tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulók képességeihez igazodóan kerüljön megválasztásra.



- Feladata a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása, tehetségük kibontakoztatása, illetve működjön közre azok biztosításában.
- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok:

A kollégiumi nevelőtanár alapvető feladata a rábízott tanuló nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésben gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás- , a nevelés módszereit megválasztja.



- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást a csoportnaplóban.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt:
 - ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a család-és gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Baleset, sürgős orvosi ellátást igénylő eseteknél azonnal hívja a mentőket, ügyeletes orvost és értesíti a kollégiumvezetőt.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).



A kollégiumi nevelő munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendszeres munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösség munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek a fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a kollégium szabadidős, kulturális- és sportéletének szervezésében
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- szükség esetén az iskolai pedagógusok helyettesítése

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- felelős az átvett raktári nyilvántartás szerint nevén szereplő és termében elhelyezett eszközökért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaközösség vezető feladatai

A munkaközösség vezetőt az SZMSZ rendelkezéseit betartva az intézményvezető bízza meg.

Összeállítja a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a kollégium éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladata:

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégákkal négyszemközt megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.



- Kollégiumi szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- A kollégium, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Havonta munkaközösségi értekezletet tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, főigazgató helyettes, valamint a főigazgató, egységvezető részére a munkaközösség éves tevékenységeiről.
- A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az főigazgató vagy az általános iskolát vezető intézményegység vezető megbízása alapján.

A munkaközösség vezető az egységvezetőt, valamint az főigazgató helyettest képviseli minden olyan feladat ellátása során, amellyel megbízták. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el!



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetője, intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: a megbízási szerződésben meghatározott óraszám

Munkaidő beosztását a főigazgató határozza meg az utazó gyógypedagógusi hálózat illetékességi körében ellátandó sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztési igényei alapján.

II. Munkakör célja

Az utazó gyógypedagógusi hálózat illetékességi körébe tartozó, integráló intézményekben együtt nevelt sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek, tanulók sikeres integrációja, a társadalomba való beilleszkedés előkészítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus, konduktor.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



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

- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

-az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

-az ellátás helyszíne: az utazó gyógypedagógusi hálózat ellátó körzetébe tartozó sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót befogadó köznevelési intézmények.

III. Munkakör feladatai

Gyógypedagógiai feladatok

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló diagnózisának, személyiségének, képességeinek alapos megismerését követően, a szakértői véleményben foglalt sajátos fejlesztési feladatok figyelembe vételével, együttműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében.
- Segíti a többségi pedagógust, szülőt a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szakértői véleményében foglaltak értelmezésében, egyéni bánásmódjának, fejlesztési igényeinek meghatározásában, sérülés specifikus módszerek, eszközök, felszerelések kiválasztásában.
- Fejlesztő munkáját felkészülten, szakszerűen látja el a 32/2012. EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvének figyelembe vételével.
- A fogadó pedagógus hozzájárulásával, hospitál a sajátos nevelési igényű gyermek tanórai viselkedésének, tanulási eredményességének érdekében.
- Együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló év eleji mérésének elkészítésében, a tantárgyi mérések összeállításában.

Együttműködés

- Munkája során együttműködik és rendszeresen konzultál a gyógypedagógiai



ellátásban részesülő gyermek szüleivel, integráló pedagógusokkal a gyermek személyiségének, képességeinek kibontakoztatása érdekében.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Adminisztrációs feladatok

- Az egyéni fejlesztési tervet eljuttatja szeptember 30-ig, az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetőjének.
- Vezeti az elektronikus naplót az anyaintézményben és az integráló intézményekben.
- Megnyitja a külvéket, folyamatosan vezeti a betéti íveket.
- Elkészíti az év végi értékeléseket.
- Tanév végén leadja az év végi értékeléseket, belíveket az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetőjének.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető, intézményegység vezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



SZAKOKTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: szakoktató, műhelyoktató

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, ebből

kötött munkaidő óraszám: 32 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszám: 20 óra/hét.

Munkaidő beosztását az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend



II. Munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

III. Munkakör feladatai

- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Szakoktatói tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszt.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.



- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Együttműködik lehetőségéhez és szakmai feladatához mérten a Gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



ÓVODÁBAN DOLGOZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra/hét

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend

II. Munkakör célja

- Az óvodapedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.



- Besegít az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a szabadidő szervezésében, a nevelő – oktatómunkában használatos eszközök elkészítésében, eszközök előkészítésében.

III. Munkakör feladatai

- Szervezi, felügyeli az óvodai csoport tízórázását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével a szünetek változatos és kulturáltabb eltöltését segíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Részt vesz a csoport kirándulásain, rendezvényein, segíti az óvodapedagógust a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a gyermekek fejlődéséről, illetve a magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról.
- Részt kell vennie csoportja szülői értekezletein és a fogadóórákon.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az intézmény berendezéseit és eszközeit.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kollégium)

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: kollégium vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje heti 40 óra – osztott munkarendben

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakör célja:

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató a sajátos nevelési igényű tanulót ellátó kollégiumban gondozási, nevelési feladatot lát el. A kollégiumi nevelőtanárral közösen elvégzett tervező munka alapján végzi a fogyatékkal élő tanulók gondozását, közreműködik a nevelési feladatok, napirendi feladatok végrehajtásában

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről



- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Tevékenysége során segíti a kollégiumi nevelőtanárok munkáját.

Együttműködés a szülőkkel:

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



Egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- a tanulók különleges gondozását, speciális szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végzi.
- a gyermek igényét, ötleteit figyelembe véve, tevékeny közreműködésükkel segíti a szobák és a kollégium egyéb helyiségeinek esztétikussá tételét.
- tanítási napokon a reggeli, délutáni és esti étkezést, hétvégi ügyelete alatt az egésznapos étkezést koordinálja, kulturált étkezési szabályainak betartásával.
- a tanulók felügyelete munkaidő beosztás szerint.
- a kollégiumi napirendben meghatározott időbeosztás alapján szervezi a rábízott gyermekek napi életritmusát (ébresztés, iskolába kísérés, délutáni- és esti tevékenység, fektetés)
- biztosítja az egyénileg rábízott tanulóknál a rendet, fegyelmet, fokozottan törekszik a balesetek elkerülésére.
- követelje meg az egészséges életmód, higiénés előírások betartását, az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, az egymás és a felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, a magán és a közösségi tulajdon védelmét.
- gondoskodik a gyermek tiszta ruházatának biztosításáról.
- betegség esetén gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet kihívása, mentők, szülők, gondviselők értesítése).
- az éjszakai gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval összegzi az esti tanulólétszámot.
- személyes felelőssége a kollégiumi nyílászárók, helyiségek lezárása, kulcsok megőrzése.



Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást és az étkezésigénylést.
- A tanulók adatait nyilvántartja, szükség esetén ruhajegyzéket készít, szülői nyilatkozatokat kezel.
- Rendkívüli eset előfordulásakor feljegyzést készít, azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt és a kollégiumvezetőt.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tűz esetén a tűzriadótervben meghatározottak szerint jár el.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a család-és gyermekjóléti szolgálat értesítését)

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanuló egészségügyi vizsgálatánál, segíti az ápoló és az orvos munkáját.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi vagy szülői igazolást.
- Közreműködik a tanuló testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a



szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- 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.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a tanulók napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Egészségügyi feladatok:

- Ellátja az alapvető egészségügyi feladatokat, orvosi előírás szerint gyógyszerhez.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja a folyamatos gondozási feladatokat.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

Kollégiumi nevelőt közvetlenül segítő feladatok:

- Elősegíti a kollégiumi közösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a tanulók önkiszolgáló munkáját.
- Megszervezi, irányítja a szabadidős tevékenységeket.
- Ellátja az ügyeleti és az adminisztrációs teendőket.
- Segíti a kollégiumi nevelőt a kirándulások, egyéb kulturális és sportrendezvények lebonyolításában.



A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett, raktári nyilvántartás szerint nevén szereplő eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart

- kollégiumi éjszakás gyermek-és ifjúságvédelmi támogatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal
- általános és szakiskolai osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, szakokkal
- gyógypedagógiai asszisztensekkel

Külső kapcsolatok

Szükség esetén kapcsolatot tart a kollégista gyerekek lakóhelyén működő

- család- és gyermekjóléti szolgálattal
- támogató szolgálat szakembereivel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kollégium)

Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: kollégium vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje heti 40 óra – 12 órás műszakokban

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakör célja:

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató a sajátos nevelési igényű tanulót ellátó kollégiumban gondozási, nevelési feladatot lát el. A kollégiumi nevelőtanárral közösen elvégzett tervező munka alapján végzi a fogyatékkal élő tanulók gondozását, közreműködik a nevelési feladatok, napirendi feladatok végrehajtásában

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról



- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Gyermekek- és ifjúsági felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Tevékenysége során segíti a kollégiumi nevelőtanárok munkáját.
- Munkaidejében a meghatározott helyen felügyel a gyermekek nyugalmára. (Szolgálati helyét, csak indokolt esetben hagyhatja el, amit az éjszakai naplóban köteles bejegyezni.)
- 22:00 és 04:00 órákor kellő gonddal és tapintattal felébreszti az ágyba vizelő gyermeket, ha ebbe a szülő előzőleg beleegyezett.



- Tevékenysége során segíti a kollégiumi nevelőtanárok és nappalos gyermek-és ifjúságvédelmi támogatók munkáját.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A kollégiumi tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- Az éjszaka folyamán történt eseményeket az éjszakai ügyeleti naplóba rögzíti és esetenként szóbeli tájékoztatást ad az intézmény vezetésének.
- Létszám-nyilvántartást vezet, melynek adatait a szolgálat megkezdésekor a nappalos gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval egyeztet, igazoltat.
- Szükség esetén támogatja a tanuló segédeszköz használatát.

A tanuló neveléssel, felügyeletével kapcsolatos részletes feladatok:

- Közreműködik a tanuló testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.



- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a tanulók napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Egészségügyi feladatok:

- Ellátja az alapvető egészségügyi feladatokat, szükség esetén gyógyszerhez.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja a folyamatos gondozási feladatokat.

Kollégiumi nevelőtanárt közvetlenül segítő feladatok:

- Elősegíti a kollégiumi közösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a tanulók önkiszolgáló munkáját.
- Kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, nevelőszülőkkel.
- Ellátja az ügyeleti, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkákat, adminisztrációs teendőket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett, raktári nyilvántartás szerint nevén szereplő eszközökért.

A munkakör kapcsolatai



Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart

- kollégiumi éjszakás gyermek és ifjúságvédelmi támogató, kollégiumi nevelőtanárokkal
- általános és szakiskolai osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, szakokkal
- gyógypedagógiai asszisztensekkel

Külső kapcsolatok

Szükség esetén kapcsolatot tart a kollégista gyerekek lakóhelyén működő

- család- és gyermekjóléti szolgálattal
- támogató szolgálat szakembereivel
- rendőrséggel, orvosi ügyelettel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra/hét

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

II. Munkakör célja

- A gyógypedagógus csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.



- Besegít az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a szabadidő szervezésében, a nevelő – oktatómunkában használatos eszközök elkészítésében, eszközök előkészítésében.

III. Munkakör feladatai

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével a szünetek változatos és kulturáltabb eltöltését segíti.
- A tanórak alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás- tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A délutáni tanulási idő alatt a nevelő tanárral kialakított munkamegosztás alapján foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz az osztályok kirándulásain, rendezvényein, segíti az osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról.
- Részt kell vennie csoportja szülői értekezletein és a fogadóórákon.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.
- Délután a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



DAJKA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra/hét

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

II. Munkakör célja

- Az óvodapedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a



gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

III. Munkakör feladatai

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztán tartásában.
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógust segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetvesztélyi forrásokat figyelni és haladéktalanul jelenti az intézményegység vezetőnek.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.

IV. Hatályba lépés



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: főigazgató helyettes

Közvetett felettese: főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra/hét

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

II. Munkakör célja

- Az iskola zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.



III. Munkakör feladatai

- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja főigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A munkavállalók, gyermekek jogainak óvása, tiszteletben tartása.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel a felettesei megbízzák.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



KOLLÉGIUMI ÁPOLÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti rendelkezések

Intézmény neve/címe: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Név:

Munkakör megnevezése: ápoló

Közvetlen felettese: kollégium vezető

Közvetett felettese: főigazgató helyettes, főigazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra/hét

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

A munkakör célja:

Az iskolai és kollégiumi tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi felügyelet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- ápoló
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: ápoló

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról



- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 2013. szeptember 1-től hatályba lépő melléklete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Intézményi Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend

Munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
- az intézmény telephelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Az ápoló a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ápolói feladatok:

- Az ápoló felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, melyet gyermekközpontú szemlélettel lát el.
- A tanulók testi épségének, fizikai állapotának felügyelete és egészségük fejlesztése.
- Tevékenysége során segíti a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő kollégák munkáját.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel,
- Értesíti a szülőket a gyermek megbetegedéséről, ellátja a megbetegedett gyermeket, amíg a szülő nem gondoskodik orvosi ellátásról.
- Felhívja a kezelés alatt álló tanulók szüleinek figyelmét az esedékes kontrollvizsgálatokra és a rendszeres gyógyszeresedéshez szükséges mennyiség biztosítására.



Egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- Munkáját szakmai titoktartás mellett végzi
- Gondoskodik arról, hogy a beteg tanulók biztonságos helyre kerüljenek.

Részletes szakmai feladatok

A kollégiumi tanuló egészségügyi ápolásával kapcsolatos általános feladatok:

- Folyamatosan monitorozza és nyilvántartja a tartós betegségben szenvedő tanulók egészségügyi állapotát.
- Az orvos által előírtak alapján gondoskodik a gyógyszerek kiadásáról, speciális mérések végzéséről és nyilvántartásáról.
- Beszerzi az ápoláshoz szükséges eszközöket és gyógyszereket.
- Gondoskodik a beteg vagy sérült tanuló ellátásáról (láz mérés, gyógyszerelés, orvosi vizsgálatra irányítás), szükség esetén ügyeletet orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik a betegszobába került tanulók étkeztetéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, ápoltságát és a speciális étkeztetést.
- Bármilyen fertőzés esetén vonatkozó egészségügyi szabályok alapján jár el, és erről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

A tanuló nevelésével, felügyeletével kapcsolatos részletes feladatok:

- Közreműködik a tanulók testi épségének megóvásában, erkölcsi- védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Segíti az intézményi nevelőmunkát – alapvető szempont az intézményegységek házi- és napirendjének betartása, illetve betarttatása.
- Megköveteli az egészséges életmód alapvető szabályainak, valamint a higiéniás előírások betartását.



Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Szükség esetén elsősegélynyújtást végez.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Tisztán tartja a betegszobát, orvosi szobát, a hozzá tartozó vizes helyiségekkel együtt.
- A tanulókat szűrővizsgálatokra kíséri.
- Szervezi, előkészíti a dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatait, nyomon követi a kötelező vizsgálataik érvényességét.
- Munkájáról, intézkedéséről, tapasztalatairól, egyéb észrevételeiről feljegyzést készít az egészségügyi naplóban.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett, raktári nyilvántartás szerint nevén szereplő eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart

- kollégiumi gyermekfelügyelőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal
- általános és szakiskolai osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, szakokkal
- gyógypedagógiai asszisztensekkel

Külső kapcsolatok

Szükség esetén kapcsolatot tart:

- a tanulók szüleivel, gyámokkal
- iskolaorvossal, iskolai védőnővel
- szakorvosokkal
- rendőrséggel, orvosi ügyelettel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



IV. Hatályba lépés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

P.H.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

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

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Takarító (intézményi takarító és kisegítő)

Jogviszony: Munkaviszony

Munkavégzés helye: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
/ 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. /

Kinevezési, munkáltatói jogkör gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ
Igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helvettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- takarító

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- takarító

Munkaidő:



Munkaideje heti 40 óra, melyet munkanapokon hétfőtől péntekig napi 8 órában lát el.

Munkakör célja, funkciója:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatoknak megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot az intézmény dolgozóival, a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)



- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található vizesblokkok, mellékhelyiségek tisztántartása, fertőtlenítése.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása, fertőtlenítése.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerez lemosással.
- Havonta takarítja a villanykapcsolók és más dug aljak felületét.



- Szükség szerint kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerez vízzel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is – a gyermek WC-ket minden szünetben - el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, kéztisztítószer pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az főigazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Gondoskodik a vendégszobák rendszeres tisztántartásáról, tiszta ágyneművel való ellátásáról.



Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a főigazgatót, főigazgató helyettesét, karbantartót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
 - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek bezárásáról.

Felelősség:

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért, anyagokért, azok takarékos felhasználásáért.

Előre nem látható munkából való távolmaradása esetén /betegség, egyéb ok/ köteles távolmaradását munkakezdés előtt munkahelyi vezetőjének jelezni.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkaterülete az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



Munkakapcsolatok:

Munkavégzése során köteles együttműködni az intézmény dolgozóival, tanulóival.

Általános rendelkezések:

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.
- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a 2012. évi I. tv. a Munkatörvénykönyvéről megfogalmazottak szerint történhet.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.



A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P. H.

.....

Szilágyi Zoltánné

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalom.

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

.....

munkavállaló

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár



GÉPKOCSIVEZETŐ-PORTÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Gépkocsivezető, portás

Jogviszony: Munkaviszony

Munkavégzés helye: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium EGYMI
/ 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. /

Kinevezési, munkáltatói jogkör gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ
Igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más gépkocsivezető.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más gépkocsivezető.

Munkaidő:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni.



Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30 percig tart.

A zökkenőmentes gyermekellátás érdekében esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát a jogszabályban meghatározott mértékig köteles elvégezni.

Esetenként portai szolgálatot is 12 / 24 órás munkarendben – 12 óra munkaidőt 24 óra pihenőidő követ - köteles ellátni 07:00-tól 19:00-ig.

Szakmai feladatok:

- Munkáját a központi előírásoknak, valamint a Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzatban meghatározottak alapján köteles végezni.
- A gépkocsikat az üzemeltetési és karbantartási előírásoknak megfelelően rendben, tisztán, üzemképes állapotban tartja.
- Figyelemmel kíséri a gépkocsik kötelező szervizelési, műszaki vizsgáztatási, stb. időpontjait. Ezek elvégzéséről felettesét időben tájékoztatja, s azokat lebonyolítja.
- A gépkocsik közúti forgalomban való szabályos és előírásoknak megfelelő részvételéért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A menetleveleket pontosan vezeti, igazoltatja, azokat naponta leadja.
- A gépkocsik tankolását a számára átadott tankoló kártyákkal biztosítja.
- Erkölcsileg és anyagilag felel a beszerzésekre, javításokra, és elszámolásra felvett pénzekért, értékekért.



- Gondoskodik az intézmény által feladandó postai küldemények szállításáról.
- Ellátja a gépkocsikon szállított anyagok, eszközök megőrzését, fel- és lerakását.
- Személyszállítás esetén köteles az alkalomhoz illő öltözékben végezni munkáját.
- Amennyiben munkájára gépkocsivezetőként esetenként igény nem merül fel, úgy köteles munkaidejében egyéb karbantartói, porta szolgáltatást ellátni.
- Munkáját lelkiismeretesen, pontosan, naprakészen a vonatkozó előírások ismeretében, legjobb tudása szerint köteles végezni. Tevékenysége során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Felelősség:

- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért, anyagokért, az általa vezetett gépjárműért.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A gépkocsivezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Munkakapcsolatok:

Belső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával, tanulóival.

Külső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az általa szállított gyermekekkel és kísérőjükkel.



Általános rendelkezések:

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.
- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a 2012. évi I. tv. a Munkatörvénykönyvről megfogalmazottak szerint történhet.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A kiegészítő munkakörre vonatkozó szakmai feladatok :

- Az intézményben élő gyermekek csak kimenő engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét. Megakadályozza – a lehetőségekhez képest – a gyermekek intézményből való engedély nélküli távozását.
- A sorompót zárva tartja, azt csak az engedéllyel rendelkezők esetében nyitja ki.
- Az intézmény területére gépjárművel csak a kiadott engedélyekkel lehet behajtani.
/Kivétel a fenntartó, vagy más hivatalos szerv, mentő, tűzoltó, orvos, áruszállítás, valamint azon esetekben, amelyekre az igazgató, gazdasági vezető szóban vagy írásban engedélyt ad./
- Az intézmény területére behajtó gépjárművekről – amelyek nem rendelkeznek állandó



behajtási engedéllyel – köteles nyilvántartást vezetni.

- Őrzi és anyagi felelősséggel kezeli a portán elhelyezett kulcsokat, melyek átadás-átvételéről nyilvántartást vezet.

- Munkája során gondoskodik arról, hogy az intézet tulajdonát képező semminemű anyag, eszköz engedély nélkül az intézetből ne legyen kivihető.

- Az intézményt elhagyó gépjárművek csomagtartóit – szűrőpróba szerűen – köteles átvizsgálni. Amennyiben rendellenességet tapasztal, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, illetve távolléte esetén az ügyeletes vezetőt.

- Az intézményben tartózkodó, illetve vendégül látott személyekről a portai naplóba bejegyzést kell eszközölni /az itt tartózkodás oka, érkezés, távozás, stb/.

- Őrzi a kerékpártároló kulcsát, az érkező, illetve távozó dolgozók kerékpárjának elhelyezését, átadását, átvételét lehetővé teszi.

- Az intézetbe érkezőt fogadja, eligazítja. Illetéktelen személy nem léphet be a portán, illetve kapun.

- Azonnal jelenteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőnek, vagy az általa megbízott személynek a tisztázatlan célból érkezőt.

- Munkája során köteles ellenőrizni a tulajdonvédelem és takarékosági követelmények betartása céljából az ablakok, ajtók zárását, villanyok szükségtelen használatát megszünteti, illetve jelzi annak hiányát .

- Óránként köteles körbejárni az intézet külső zárt területét.

- Köteles rendben és tisztán tartani a porta épületét, illetve annak környezetét, valamint a főépülethez vezető járda tisztaságáról, téli időszakban csúszásmentesítéséről is köteles



gondoskodni.

- A tűzjelző berendezés jelzéseit köteles kivizsgálni, a Tűzoltósággal a portán elhelyezett telefonon a kapcsolatot felvenni és a megfelelő intézkedést megtenni.

PH.

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalom.

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

.....
munkavállaló

Példányok:

4. pld. munkavállaló
5. pld. munkáltató
6. pld. irattár



KARBANTARTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

Jogviszony: Munkaviszony

Munkavégzés helye: Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
/ 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. /

Kinevezési, munkáltatói jogkör gyakorlója: Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Helvettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó
 - portás, éjjeliőr.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó
 - portás, éjjeliőr

Munkaidő:

Heti 40 óra, melyet az intézmény főigazgatója által előre meghatározott napi óraszámában



köteles ellátni.

Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7,30 -tól 16.00 óráig, pénteken 7,30-tól 13,30 percig tart.

A zökkenőmentes gyermekellátás érdekében esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Esetenként portai szolgálatot is 12 / 24 órás munkarendben – 12 óra munkaidőt 24 óra pihenőidő követ - köteles ellátni 07:00-tól 19:00-ig, illetve 19:00-tól 07:00-ig.

Munkakör célja, funkciója:

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

Munkáját lelkiismeretesen, pontosan, naprakészen a vonatkozó előírások ismeretében, legjobb tudása szerint köteles végezni. Tevékenysége során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Szakmai feladatok:

- Feladata az intézményt területén általános karbantartói feladatok ellátása, amely kiterjed külső és belső területekre.
- Mindenkor felelős az üzemelés maximális biztosításáért, ez kiterjed a szennyvízhálózat területére is.
- Naponta szemrevételezéssel és a hibajelentő füzetben rögzítettek szerint, illetve felettesei



által jelzett hiányosságok alapján a hibákat megszünteti, azok fontosságától függően, amelyet munkahelyi vezetőjével megbeszél az anyagbiztosítás függvényében.

- A rábízott gépekért, munkaeszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Mindenkör köteles használni a tevékenységhez előírt egyéni védőfelszerelést.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat elsősorban a közvetlen munkahelyi vezetőjétől kapja és ugyanannak tartozik elszámolási kötelezettséggel.
- Az intézmény üzemelési fontosságára való tekintettel, rendkívüli esetben túlóra is elrendelhető, amelyet közvetlen munkahelyi vezetője, vagy annak távolléte esetén a mindenkori ügyeletes vezető rendel el.
- Munkáját szakmai tudásának megfelelően az intézmény érdekeinek figyelembe vételével az anyaggal, energiával való takarékoság állandó szem előtt tartásával köteles végezni.
- A szakmájától függetlenül más feladatok elvégzésével is megbízható, amelyet köteles elvégezni.
- Az intézmény kazánházában kazán-felügyeleti feladatot lát el.
- Munkanaplót naprakészen az elvégzett munka igazoltatásával /a terület dolgozója, illetve az intézményvezető-helyettesei / köteles vezetni és az anyagfelhasználással elszámolni.
- A munkaidő végeztével munkaeszközeit, munkaterületét köteles tisztán, rendben hagyni.
- Esetenként gépjármű vezetési feladatokat lát el, továbbá anyagbeszerzést végez.
- A megvásárolandó anyagokra, eszközökre, javítási, szolgáltatási díjakra, gépkocsi üzemeltetésre előleget vesz fel, s azzal határidőre teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel



elszámol.

- A külső kivitelezők által végzett műszaki munkákat figyelemmel kíséri.
- Határidőre elkészíti az energia- és egyéb műszaki tevékenységgel kapcsolatos jelentéseket, felméréseket.

Felelősség:

- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért, anyagokért, az általa vezetett gépjárműért.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkakapcsolatok:

Belső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával, tanulóival

Külső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az intézménnyel kapcsolatban álló külső szolgáltatók, kivitelezők, szervizek képviselőivel.

Általános rendelkezések:

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.



- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a 2012. évi I. tv. a Munkatörvénykönyvről megfogalmazottak szerint történhet.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalom.

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

.....

munkavállaló

Példányok:

7. pld. munkavállaló
8. pld. munkáltató
9. pld. irattár



PORTÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Portás

Jogviszony: Munkaviszony

Munkavégzés helye: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
/ 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. /

Kinevezési, munkáltatói jogkör gyakorlója: Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Helvettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- portás, éjjeliőr

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- portás, éjjeliőr

Munkaidő:



Heti 40 óra, melyet folyamatos munkarendben hétfőtől vasárnapig napi 12 / 24 órás munkarendben – 12 óra munkaidőt 24 óra pihenőidő követ - köteles ellátni 07:00-tól 19:00-ig. Munkaideje esetenként módosulhat, a változást felettese köteles a kellő időben közölni.

Munkakör célja, funkciója:

Az intézményüzemeltetési, vagyonvédelmi feladatainak segítése, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a portási feladatok folyamatos ellátásával.

Szakmai feladatok:

- Az intézményben élő gyermekek csak kimenő engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét. Megakadályozza – a lehetőségekhez képest – a gyermekek intézményből való engedély nélküli távozását.
- A sorompót zárva tartja, azt csak az engedéllyel rendelkezők esetében nyitja ki.
- Az intézmény területére gépjárművel csak a kiadott engedélyekkel lehet behajtani.
/Kivétel a fenntartó, vagy más hivatalos szerv, mentő, tűzoltó, orvos, áruszállítás, valamint azon esetekben, amelyekre a főigazgató, főigazgató helyettes szóban vagy írásban engedélyt ad./
- Az intézmény területére behajtó gépjárművekről – amelyek nem rendelkeznek állandó behajtási engedéllyel – köteles nyilvántartást vezetni.
- Őrzi és anyagi felelősséggel kezeli a portán elhelyezett kulcsokat, melyek átadás-átvételéről nyilvántartást vezet.
- Munkája során gondoskodik arról, hogy az intézet tulajdonát képező semminemű



anyag, eszköz engedély nélkül az intézetből ne legyen kivihető.

- Az intézményt elhagyó gépjárművek csomagtartóit – szűrőpróba szerűen – köteles átvizsgálni. Amennyiben rendellenességet tapasztal, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, illetve távolléte esetén az ügyeletes vezetőt.
- Az intézményben tartózkodó, illetve vendégül látott személyekről a portai naplóba bejegyzést kell eszközölni /az itt tartózkodás oka, érkezés, távozás, stb/.
- Őrzi a kerékpártároló kulcsát, az érkező, illetve távozó dolgozók kerékpárjának elhelyezését, átadását, átvételét lehetővé teszi.
- Az intézménybe érkezőt fogadja, eligazítja. Illetéktelen személy nem léphet be a portán, illetve kapun.
- Azonnal jelenteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőnek, vagy az általa megbízott személynek a tisztázatlan célból érkezőt.
- Munkája során köteles ellenőrizni a tulajdonvédelem és takarékosági követelmények betartása céljából az ablakok, ajtók zárását, villanyok szükségtelen használatát megszünteti, illetve jelzi annak hiányát .
- Óránként köteles körbejárni az intézmény külső zárt területét.
- Köteles rendszerben és tisztán tartani a porta épületét, illetve annak környezetét, valamint a főépülethez vezető járda tisztaságáról, téli időszakban csúszásmentesítéséről is köteles gondoskodni.
- A tűzjelző berendezés jelzéseit köteles kivizsgálni, a Tűzoltósággal a portán elhelyezett telefonon a kapcsolatot felvenni és a megfelelő intézkedést megtenni.
- Esetenként külön megbízás alapján köteles a karbantartási munkálatokban részt venni.



Felelősség:

- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért, anyagokért, a vagyonvédelem biztosításáért.

Munkáját lelkiismeretesen, pontosan, a legjobb tudása szerint köteles végezni. Tevékenysége során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A portás, a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkakapcsolatok:

Belső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával, tanulóival.

Külső kapcsolatok: munkája során köteles együttműködni az intézménybe érkező szállítókkal, egyéb okból az intézménybe látogatókkal.

Általános rendelkezések:

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.



- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a 2012. évi I. tv. a Munkatörvénykönyvről megfogalmazottak szerint történhet.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P. H.

.....

Szilágyi Zoltánné
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalok.

Kelt: Nyírbátor, 2024. szeptember 02.

.....

munkavállaló

Példányok:

10. pld. munkavállaló

11. pld. munkáltató

12. pld. irattár



XX. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

20.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

20.2 Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezeti formák

- tanórai foglalkozások 7⁵⁰-15⁰⁵
- délutáni tanulás: kollégiumban
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozások
- logopédiai foglalkozás
- gyógytestnevelés



➤ felzárkóztató foglalkoztatás

Délutáni szabadidős foglalkozások

- szakkörök
- sportköri foglalkozások
- tanulmányi, kulturális házi versenyek
- tanulmányi kirándulások

20.2.1 Délutáni tanulás

A délutáni tanulás szervezeti formái intézményünkben különbözőek. Délután azok a tanulók mennek haza a kötelező óráik végeztével, akinek szülei igénybe veszik a GYOD –ot. A kollégiumban a nevelőtanárok biztosítják a délutáni tanulást. A bejáró tanulók részére délután különböző tanórán kívüli, illetve szabadidős foglalkozásokat szervezünk.

20.2.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulóink felzárkóztatása, különböző jellegű és szintű sérüléseik korrigálása, kompenzálása.

- a) logopédiai foglalkozások
- b) mozgásnevelés
- c) fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatások

20.2.3 Sportköri foglalkozások



Intézményegységenként a tárgyi és személyi feltételek függvényében különböző formában, módon és tartalommal valósul meg, például:

- a) tömegsport
- b) versenysport,
- c) röplabda sportfoglalkozás,
- d) labdarúgás,
- e) zsinórlabda.

Az intézményben diáksportkör működik, amelynek vezetősége különböző sportprogramokat, túrákat szervez, s ezáltal lehetőséget biztosít más intézmények tanulóival való közös versenyeken, rendezvényeken való együttműködésre.

20.2.4 A mindennapos testnevelés megszervezése

Az intézmény infrastrukturális lehetőségei szerint szervezi meg a mindennapos testnevelési foglalkozásokat a Köznevelési törvény szerint.

A mindennapos testnevelés színterei az intézményünkben:

- a) az óratermi testnevelés órák,
- b) gyógytestnevelés és mozgáskorrektív foglalkozások,
- c) diáksportköri foglalkozások.

20.2.5 Tanulmányi, kulturális házi versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

20.2.6 Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, a szülők, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.



XXI. Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, illetve e rendelet módosításai.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (könyvtári törvény)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Intézményünk alapidokumentumai: SZMSZ, pedagógiai program, helyi tantervek

Azonosító adatok

Elnevezése: Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhelye: 4300 Debreceni utca 67.

Telefon: (42) 281-244

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését,



feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatási színterét biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése, nyilvántartása
- taneszközök nyilvántartása, rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- tankönyvellátással kapcsolatos jogszabályok figyelése, betartása
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- taneszközök megrendelése



- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásából, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- követi a kiadott könyvek felhasználódásának mértékét

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- taneszközök, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: taneszközök, térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtári SZMSZ melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a



diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a könyvtárhasználók igényeihez.



21.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata: Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 163. § (1))

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai nevelő, oktató munka megalapozása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

- A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.
- A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- A gyűjtőmunka szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék, útján gyarapszik

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a jövő kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítést biztosítja

- Vásárlás
- Ajándék



- Könyvtárfejlesztési pályázatok

Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Könyvtár típusa: iskolánk többcélú oktatási intézmény, ahol általános iskola, szakiskola, kollégium illetve fejlesztő nevelés-oktatás történik. Iskolai könyvtár, jogilag az intézmény tulajdonában áll, (10 000 kötet alatti dokumentummal) annak része és nem nyilvános.
2. Földrajzi elhelyezkedése: az intézmény épületén belül.
3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk állománya eszköze a pedagógiai program és az általános nevelési céljaink megvalósításának. Állományával segíti a diákok és pedagógusok felkészülését a tanórákra.

Könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus szerzők művei
- életrajzok, történelmi regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek
- fejlesztő nevelés-oktatás taneszközei
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek



- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-ROM, DVD, multimédiás CD

Tipológia / dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
- c) Számítógépprogramok, oktatóprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program, helyi tantervek, SZMSZ
 - taneszközök

Az iskolai könyvtár állományrészei

1. Kézikönyvtári állomány: Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, atlaszok, térképek, tankönyvek.
2. Ismeretközlő irodalom: Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretközlő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
3. Szépirodalom: Gyűjtendőek (a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok) a tantervben meghatározott antológiák, verses kötetek, házi



és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, ifjúsági irodalom.

4. Pedagógiai gyűjtemény: pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai.
5. Tartóstankönyvek, tankönyvek: a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei.
6. Audiovizuális dokumentumok: Tananyaghoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok: CD, DVD, hangoskönyv. Kötelező olvasmányok filmfeldolgozásai: DVD. Zenehallgatási tananyagok: CD. Iskolai műsor készítéséhez használható zenei anyagok. Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók.
7. Tananyagok (fejlesztő nevelés-oktatás részére).

Helyi tantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a tananyaghoz kapcsolódó műveket
- az iskolában használt tankönyvek
- a "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági irodalom
- általános lexikonok, enciklopédiák
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- audiovizuális dokumentumok
- tananyagok (fejlesztő nevelés-oktatás)

A dokumentumok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása



alapján.

21.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad



kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása (integrált könyvtári rendszer hiányában) papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat ezen SZMSZ melléklete tartalmazza.

Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozást tarthatnak.

A foglalkozások megtartása – a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően – előzetes bejelentkezés alapján történik.

Egyéb szolgáltatás

Könyvtárunk lehetőséget biztosít a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő, ismeretterjesztő filmek megtekintésére a könyvtárossal egyeztetett időpontokban.



Kártérítés

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, melynek ideje az iskola működési rendjéhez, illetve a könyvtárhasználók igényeihez igazodik.

21.3 Tankönyvtári szabályzat

A Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye. A tankönyvek ingyenessége azt jelenti, hogy a tankönyvekért a támogatott tanulóktól semmilyen címen nem kérhető pénz, anyagi hozzájárulás, ezek a tartós tankönyvek, segédletek képezik a tankönyvtár állományát.

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2022. évi XXV. törvény - Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről (tankönyvtámogatás összege)

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A köznevelési tankönyvjegyzék kereshető formában is elérhető a <https://www.oktatas.hu/> – Köznevelés – tankönyvjegyzék – Hivatalos tankönyvjegyzék oldalon.

Az iskola tankönyvtári állománya a következő részekből áll

- a tanulók részére beszerzett tankönyvekből és segédletekből, ezen belül



- az állam által minden tanulónak biztosított ingyenes tankönyvekből, valamint
- taneszközökből: A köznevelési törvény¹ lehetővé teszi, hogy a készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz, a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a központi költségvetési támogatás terhére - a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével - a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetőek tankönyv helyett.

A tankönyvek és taneszközök külön nyilvántartásba kerülnek.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- A diákok a részükre rendelt, illetve az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az

¹ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 96. § (6) bekezdése alapján:



iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Excel táblázatban kölcsönzési nyilvántartást vezet a könyvtár. A munkafüzetek kivételével (17/2014 32. § (5) bekezdés) az ingyenesen beszerezett tankönyvbe bekerül a tanuló neve, beszerzés dátuma, a nyilvántartási szám, a kölcsönzés tanéve.

Évente nyilvántartás készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az újonnan beszerezett tartós tankönyvekről (25 %), (szeptember-október)
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- a beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról
- beszerezett taneszközökről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módja: ugyanolyan könyv beszerzése, vagy anyagi



kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

21.4 Könyvtáros munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD és video-lejátszó, erősítő, Tv, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- biztosítja a könyvtár nyitva tartását regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a tankönyvrendelést, kiadja, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
- közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az



elszámolást,

- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



XXII. Legitimációs záradék

1. A Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 30-án megismerte és elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

Szilágyi Zoltán

Szilágyi Zoltánné
főigazgató



2. A Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

Kisai Dezső Róbert

Intézményi Tanács képviselője

3. A Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Szülői Szervezete nevében:

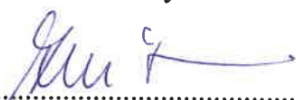
Ferenc János Anna

Szülői Szervezet képviselője



4. A Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Diákönkormányzata nevében:


.....

Diákönkormányzatot segítő pedagógus