

**Dr. Nagy László Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium**



Szervezeti és Működési Szabályzata

KŐSZEK

Hatályos: 2024. szeptember 02.

Tartalom

BEVEZETÉS.....	5
<i>Az intézmény pedagógiai feladatai:.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény címe:.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény feladatellátási helyei:.....</i>	<i>7</i>
<i>Intézményi alapadatok:.....</i>	<i>7</i>
<i>A SZMSZ célja, tartalma.....</i>	<i>8</i>
<i>Az SZMSZ hatálya:.....</i>	<i>8</i>
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	9
<i>1.1. A szervezeti egységek megnevezése.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>11</i>
<i>1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>13</i>
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	17
<i>2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</i>	<i>17</i>
<i>2.2 A vezetők benntartózkodás rendje</i>	<i>18</i>
<i>2.3 A kiadmányozás és a képviselő szabályai</i>	<i>18</i>
<i>2.4 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	<i>19</i>
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
<i>3.1 A pedagógusok közösségei</i>	<i>20</i>
<i>3.1.1 A nevelőtestület</i>	<i>20</i>
<i>3.1.2 A szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>21</i>
<i>3.2 A tanulók közösségei</i>	<i>22</i>
<i>3.2.1 A Diákönkormányzat</i>	<i>22</i>
<i>3.3. A Szülői Szervezet</i>	<i>24</i>
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
<i>4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje.....</i>	<i>25</i>
<i>4.1.1 Az óvodai, iskolai, kollégiumi tanulói munkarend.....</i>	<i>25</i>
<i>4.1.2 Tanári felügyelet</i>	<i>26</i>
<i>4.1.3 Kollégium</i>	<i>27</i>
<i>4.2 Alkalmazottak benntartózkodási rendje.....</i>	<i>27</i>
<i>4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....</i>	<i>27</i>
<i>4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....</i>	<i>28</i>

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	30
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	31
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
<i>8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....</i>	<i>37</i>
<i>8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>39</i>
<i>8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>39</i>
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	41
10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	43
11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	47
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	48
13. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	49
<i>13.1. A panaszkezelési rend az intézményben</i>	<i>49</i>
<i>13.1.1. A panaszkezelés lépcsőfokai</i>	<i>49</i>
<i>13.1.2. Formális panaszkezelési eljárás.....</i>	<i>49</i>
<i>13.1.3. Panaszkezelés tanuló esetében</i>	<i>49</i>
<i>13.1.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére</i>	<i>50</i>
<i>13.1.5. Dokumentációs előírások.....</i>	<i>51</i>
<i>13.1.6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i>	<i>52</i>
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
<i>Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:.....</i>	<i>54</i>
15. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:	59
MELLÉKLETEK.....	61
DR. NAGY LÁSZLÓ EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	
<i>I. A könyvtárra vonatkozó adatok</i>	<i>62</i>
<i>II. A könyvtár fenntartása és felügyelete</i>	<i>63</i>
<i>III. A könyvtár feladatai.....</i>	<i>63</i>
<i>IV. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása.....</i>	<i>64</i>
<i>V. A könyvtár gazdálkodása</i>	<i>66</i>
<i>VI. Záró rendelkezések</i>	<i>67</i>
<i>VII. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei:.....</i>	<i>67</i>

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	68
AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GYÚJTÓKÖRI SZABÁLYZATA.....	68
AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYAI	77
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI	80
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	82
DR. NAGY LÁSZLÓ EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY - UTAZÓ	
GYÓGYPEDAGÓGUSI, UTAZÓ KONDUKTORI HÁLÓZAT ELJÁRÁSRENDJE, PROTOKOLJA, ÉS	
A MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES NYOMTATVÁNYMINTÁK.....	85
1. sz. melléklet: A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	
Utazó Gyógypedagógusi Hálózata eljárásrendje.....	85
2. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – óvoda	94
3. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – iskola, középiskola	95
4. sz. melléklet: Kísérő, tájékoztató levél a szolgáltatási űrlapokhoz	96
5. sz. melléklet: Tájékoztató levél az utazó gyógypedagógus szeptemberi	
tevékenységeiről.....	97
6. sz. melléklet: Egyéni fejlesztési terv minta	99
7. sz. melléklet: Tájékoztató levél szülők részére a diagnosztikus mérésről.....	100
8. sz. melléklet: Szülők tájékoztató levele a gyermek/tanuló habilitációs-rehabilitációs	
ellátásáról	101
9. sz. melléklet: Szülői meghívó	102
10. sz. melléklet: Konzultációs űrlap minta	103
11. sz. melléklet: Félévi/Év végi szöveges értékelés.....	104
12. sz. melléklet: Félévi/Év végi beszámoló.....	105
13. sz. melléklet: Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,	
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő	
Iskola, Kollégium Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszere	106
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	112
AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS FEJLÉCES LEVÉLPAPÍRJAI AZ INTÉZMÉNY LOGÓJÁVAL.....	123
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	126
HELYI JELZŐRENDSZERI SZABÁLYZAT.....	128
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	136

BEVEZETÉS

A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény neve:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Rövidített néven:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény típusa:

Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Az intézmény pedagógiai feladatai:

- óvodai ellátás
 - nappali rendszerű
 - kiscsoporttól a nagycsoportig vegyes csoportban
 - sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)
 - napközi
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése (egységes gyógypedagógiai módszertani feladat)
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat, felső tagozat, középiskolai tanulók
 - integrált oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása

- szakiskolai nevelés–oktatás
 - nappali rendszerű
 - 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 – közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - Szakmák

▪ asztalosipari szerelő	3
▪ burkoló	4 0732 06 03
▪ famegmunkáló	14
▪ festő, mázoló-tapétázó	4 0732 06 05
▪ kerti munkás	22
▪ kőműves	4 0732 06 08
▪ lakástextil készítő	25
▪ parkgondozó	27
▪ szakácssegéd	31
▪ számítógép adatrögzítő	32
▪ szobafestő	33
▪ textiltermék összeállító	34
- készségfejlesztő iskolai nevelés–oktatás
 - nappali rendszerű
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép-súlyos értelmi fogyatékos)
 - háztartástan – életvitel, irodatechnikai eszközök használata, kert- és parkápoló, kisegítő takarító, konyhai kisegítő, textil - és fonalmentő készségfejlesztő kerettantervek.
- Fejlesztő nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
 - nappali rendszerű
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép-súlyos értelmi fogyatékos)
 - externátus
- iskolai tanműhely
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- iskolapszichológus

Az intézmény címe:

9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

OM azonosító: **038562**

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhely: 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

Telephely: 9500 Celldömölk, Széchenyi u. 16.

Telephely: 9600 Sárvár, Gyöngyös u. 2. – 4.

Intézményi alapadatok:

Intézményünk az 1800-as évek végén, illetve a XX. század elején épült épületegyüttesben működik. Eleve iskola céljára épült, így funkciójának nagyrészt megfelelő, ugyanakkor energetikai szempontból elavult helyiségekkel, termekkel rendelkezik.

Intézményünk jogelődje 1957-ben, több mint 12 hektáros területen, a Hunyadi Mátyás katonai alreál iskola helyén nyitotta meg kapuit. Nagy László alapító igazgató egy komplex gyógypedagógiai intézményt hozott létre.

Intézményünk többcélú intézmény, amely három szakmailag önálló iskolából, egy kollégiumból, egy óvodából, valamint egy utazó gyógypedagógusi feladatokat ellátó intézményegységből áll. Az intézményegységekben kizárólag csak sajátos nevelési igényű (továbbiakban: SNI) gyermekek nevelése-oktatása folyik.

Intézményünk Celldömölki Telephelyén az Általános Iskolához csatolva SNI tanulók általános iskolai oktatása folyik, ahol 2022. szeptember 15-én SNI gyermekek óvodájával bővült.

Intézményünk meghatározó szerepet játszik Kőszeg, és Celldömölk város és a térség óvodáinak és általános iskoláinak sorában. Szakmai konferenciákkal, információs napokkal, szakmai anyagokkal segítjük az SNI gyermekek nevelését-oktatását támogató információk áramlását.

A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben.

Az SZMSZ hatálya:

A SZMSZ személyi hatálya: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ területi hatálya: Az SZMSZ előírásai érvényesek a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

A SZMSZ időbeli hatálya: A hatályba lépés napjától visszavonásig.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. A szervezeti egységek megnevezése

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Általános Iskola

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Általános Iskola, Celldömölki Telephely

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Beszédjavító Általános Iskola

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kollégium

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Fejlesztő Nevelés-Oktatás

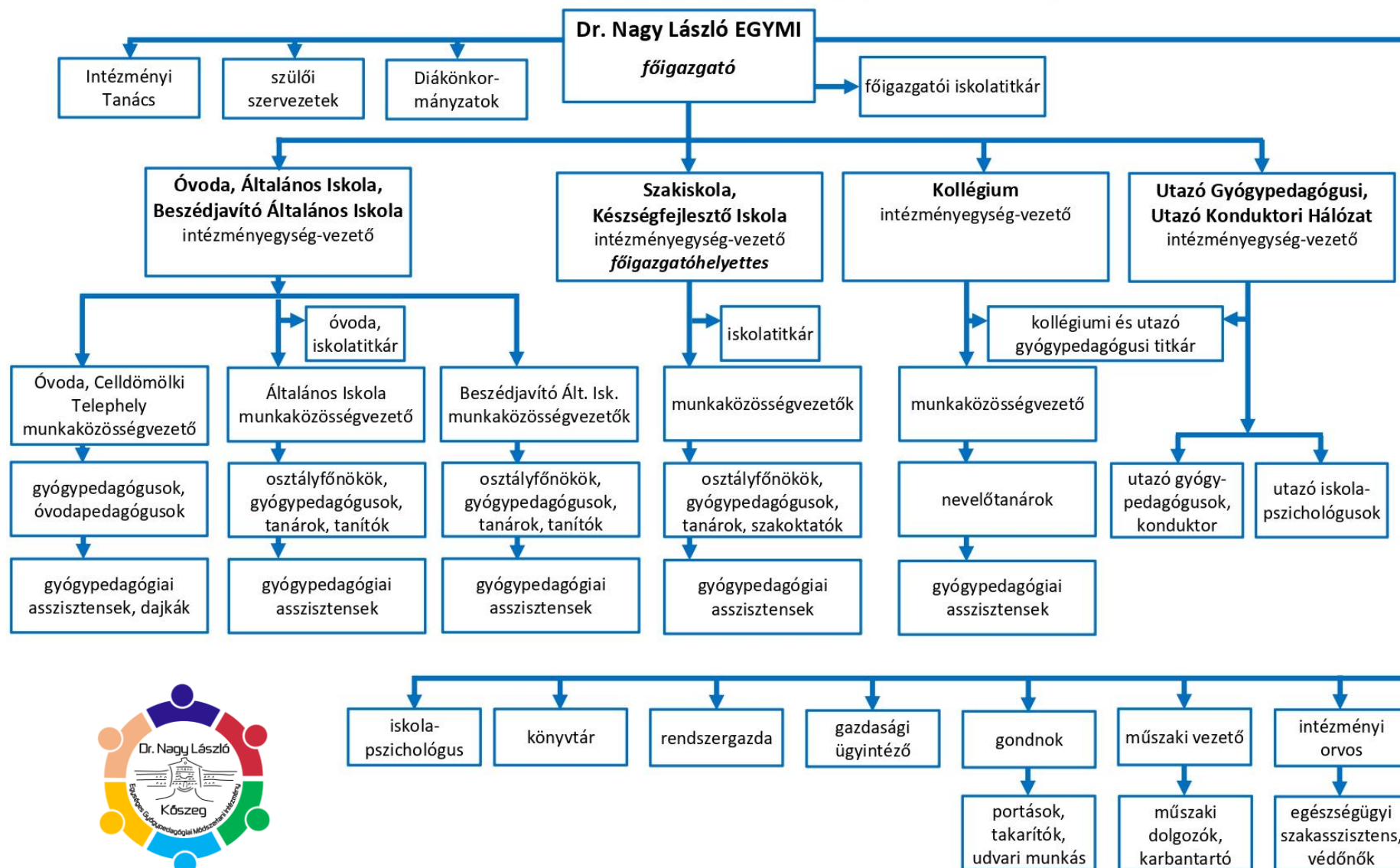
Könyvtár

Iskolapszichológus

Gazdasági, Ügyviteli, Műszaki-technikai csoport

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,

Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium - szervezeti felépítése



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll. Tevékenységét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei szabályozzák.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A főigazgató helyettese

A főigazgató közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai alapján, a főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi.

Intézményegység-vezetők

Az intézményegységek élén intézményegység-vezetők állnak. A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegység-vezetők vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az intézményegységek vezetői

- Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető
- Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység - vezető (egyben főigazgató helyettes)
- Kollégium intézményegység-vezető
- Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat intézményegység-vezető

Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében alkalmazott pedagógusai és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozói alkotják.

Szakmai munkaközösségek:

Munkaközösségek működnek az intézményben. Ezek száma, felépítése tanévenként – az aktualitásokat figyelembe véve – változhat.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- egészségügyi szakasszisztens
- dajka

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Egyéb munkakörök:

- gazdasági dolgozó
- műszaki, technikai dolgozó
- ügyviteli dolgozó
- kisegítő dolgozó

Diákönkormányzatok

A diákönkormányzatok az iskola és a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Minden intézményegységben diákönkormányzat tevékenykedik. A diákönkormányzatok demokratikusan választott, alulról építkező szervezetek, amelyeknek élén választott diákvezetőség áll.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményegység-vezetők és a főigazgató.

Intézményi Tanács

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és Kőszeg Város Önkormányzata azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanácsot hozott létre.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegált.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselők közül minősített többséggel választják meg.

A nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.

Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre:

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az együttműködés formái:

- értekezletek, megbeszélések (vezetőségi, nevelőtestületi stb.)
- iskolára, szakiskolai továbbtanulásra felkészítés, beiskolázás elősegítése
- rehabilitáció/rehabilitációs célú foglalkozások megtartásában kapcsolattartás az intézményegységek között
- kölcsönös helyettesítés az iskolák és a kollégium között
- létesítmények (számítástechnika terem, tornaszoba, sportpályák, díszterem, játszóterek) közös használata meghatározott rend szerint
- kapcsolattartás az intézmény technikai szolgáltatást végző szervezeti egységeivel a zavartalan működés biztosítása érdekében

Az intézményben Intézményi Tanács működik. A vezetés tevékenységüket segíti, támogatásukat igényli és a vezetővel együttműködik.

Az intézményi vezetőség

A főigazgató javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő testülete. A pedagógiai, szakmai vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők

A pedagógiai kérdésekben döntési jogosítványa a főigazgatónak van. Az intézményben vezetőségi, vezetői értekezletek segítik a főigazgató munkáját.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- minden hónap meghatározott napján – az éves munkaterv – szerint a pedagógiai szakmai vezetőség tagjai
- ha a tervben szereplő napirend úgy kívánja: a gazdasági ügyintéző, az egészségügyi szolgáltatást végző szervezet, gondnok, karbantartást végző egység megbízott vezetője.

A vezetői értekezletekre esetenként meghívottak: a munkaközösség-vezetők, a Szülői Szervezet, a diákönkormányzatok segítő tanárai.

Feladata:

- lehetőséget, eszközt teremt a főigazgató demokratikus vezetésének állandó és rendszeres biztosítására
- a főigazgató döntéshozatali munkájának előkészítése, segítése
- az információáramlás biztosítása az intézményegységek, szervezeti egységek jó együttműködése érdekében
- éves munkatervből adódó időszerű feladatok megbeszélése
- beszámolás az elmúlt hónap eseményeiről

A vezetőségi, vezetői értekezletek témái:

- A pedagógiai, szakmai kérdések
- Gazdálkodás
- Intézményi humánpolitikai témák
- Az egyes intézményegységek, szervezeti egységek feladatainak összehangolása
- Az egyes intézményegységek, szervezeti egységek értekezleteinek előkészítése
- Az egyes intézményegységek, szervezeti egységek szakmai tevékenységének elemzése, átfogó értékelése
- Felújítási, fejlesztési, beruházási programok
- A témákban a vezetőségnek a jogszabályban előírt véleményező, javaslattevő jogköre van.

A vezetőségi, vezetői értekezletek rendje

A vezetőségi értekezletek lehetőleg minden hónap első hetében kerülnek megtartásra az éves munkatervben meghatározott napokon.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A zavartalan működéshez elengedhetetlenül szükséges a megfelelő információáramlás. Az óvodában, iskolákban, kollégiumban folyó pedagógiai munka

összehangolása érdekében a nevelőtestületek munkatervben meghatározott közös nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az egyes intézményegységek közösségei közötti kapcsolattartás formái:

- kölcsönös sokoldalú hospitálási lehetőség
- rendezvények, különböző közös megmozdulások, összejövetelek látogatása
- személyes, napi kapcsolattartás a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak között
- közös továbbképzési programok
- helyettesítések

Az óvodai, iskolai, kollégiumi vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi közösségek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény valamennyi intézményegységében biztosítani kell a hatékony vezetés feltételeit:

- helyzetértékelést, célok kitűzését, a tervezés megalapozottságát, az információk áramlását, a vélemények összevetését.

Ennek formái:

- napi munkakapcsolat
- hirdetések
- munkaértekezletek

A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az intézmény vezetésébe.

- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda, iskola, kollégium munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és a főigazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.

A vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben tanuló gyermekek szülei Szülői Szervezetet alakíthatnak. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata.

- A főigazgató és a szülői szervezet megbízottja az együttműködés tartalmát és formáját évenként az intézményi munkaterv és az Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A főigazgató, főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, biztosítják a tájékoztatás lehetőségét az intézmény pedagógiai munkájáról, a tanulókkal összefüggő egyéb kérdésekről.
- Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó

ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a főigazgató gondoskodik.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- A Szülői Szervezet dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát a Szülői Szervezetre átruházza.

A Szülői Szervezetet az intézmény tájékoztatja a következő kérdésekben:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- Házirend elfogadásakor.
- Az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az intézmény biztosítja a Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzatok közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákokat segítő tanárok. A Diákönkormányzatok vezetői jogosultak arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője:

A főigazgató az intézmény vezetésével kapcsolatos felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. trv 75.§ (1) állapítja meg.

Hatásköre:

- a főigazgató koordinálja a többcélú intézmény intézményegységeinek nevelő- oktató munkáját, valamint az ügyintézői munkakörben, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak tevékenységét.
- a munkavállalókat illetően korlátozott munkáltatói hatáskörrel rendelkezik.
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- a munka-, humánpolitikai ügyek, titkárság munkájának irányítása, ellenőrzése, a munkaerőmozgás irányítása
- feladata az intézményi vezetőségi üléseinek előkészítése, levezetése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- hatáskörébe tartozik a gazdasági csoport irányítása, az intézményi könyvtár, iskolapszichológus, rendszergazda tevékenységének az irányítása, ellenőrzése, munkavédelmi-, tűzvédelmi jogszabályok betartatása, továbbá ellátja az intézményegység-vezetői megbízás során pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat.

Döntési jogköre:

Az intézmény működésével kapcsolatosan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok és a Sárvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata hatáskörébe utal.

Intézményegység-vezetők

- Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység- vezető
- Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység- vezető (főigazgató helyettes)
- Kollégium intézményegység-vezető
- Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat intézményegység-vezető

Feladatkörük:

- az intézményegység-vezetők irányítják az intézményegységek nevelő-oktató munkáját
- szervezik és nyilvántartják a távollévő pedagógusok helyettesítését
- a nevelőtestületek, munkaközösségek döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét figyelembe véve szakmai kérdésekben önállóan döntenek
- mint az intézmény vezetőségének tagjai, segítik az intézmény eredményes működését
- hatáskörükbe tartozik az intézményegység napi zavartalan működésének biztosítása, a pedagógiai program megvalósításának ellenőrzése
- szakmai területen döntés előkészítő hatáskörrel rendelkeznek
- esetenként megbízás alapján az intézmény egészét érintő kérdésekben önállóan dönthetnek
- a főigazgatóval történő megállapodás alapján képviseleti jogokat gyakorolnak

Döntési jogkörük:

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek
- javaslatot tesznek a vezetésük alatt álló dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, új dolgozó felvételekor személy kiválasztásra
- egyetértési jogot gyakorolnak a dolgozók határozatlan idejű kinevezésére
- döntés előkészítő tevékenységükkel segítik a főigazgató munkáját

2.2 A vezetők benntartózkodás rendje

Az iskolákban a nyitvatartási időn belül 7.00 - 16.00 óráig beosztás szerint benntartózkodik a főigazgató, és/vagy a főigazgató-helyettes, és/vagy az intézményegység-vezetők. A Kollégiumban hétfőtől csütörtökig 10.00 – 18.00 között tartózkodik a kollégiumvezető. A Celldömölki Telephelyen munkaközösség-vezető, ügyeletes megbízottként látja el a vezetői feladatokat. Az iskolai, kollégiumi tervezett program esetén, az intézményegység-vezetők közül a rendezvényért, programért felelős és/vagy a kijelölt felelős pedagógus a program zárásáig tartózkodik az intézményben. A kollégium vezetőjének távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár jogosult intézkedéseket tenni. Szünidőben – beosztás szerint – a pedagógiai vezetők közül egy-egy látja el az intézmény zavartalan működését biztosító vezetői feladatokat. Rendkívüli esetben a főigazgató, illetve akadályoztatása esetén a megbízottja hívható a szükséges intézkedés megtételére.

2.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a Sárvári Tankerületi Központ főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

- A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményre és intézményegységeire vonatkozó iratok kiadmányozására és az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Óvoda működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és az iskola képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és az iskola képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Celldömölki Telephely működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és az iskola képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és az iskola képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Kollégium működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és a kollégium képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.
- Dr. Nagy László EGYMI Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozására és a képviselőjére az intézményegység-vezető jogosult.

2.4 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató helyettese a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetője.

A főigazgató, főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők helyettesítési sorrendje:

- Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola-vezetője
- Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat iskola, intézményegység-vezetője
- Kollégium intézményegység-vezetője

A főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők a főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését a megbízott intézményegység-vezető látja el.

Az intézményegység-vezetőket távollétükben az intézményegység-vezető megbízása alapján egy munkaközösség-vezető helyettesíti.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 A nevelőtestület

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület gyakorolja a jogszabályban előírt döntési-, véleményező-, javaslattevő jogkörét. Az intézményi nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- az intézmény nevelőtestületeinek közös tanévnyitó és tanévzáró értekezletei
- éves munkaterv szerinti nevelési értekezletek (legalább tanévenként kétszer)
- osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén)

Az értekezletek témától, aktualitástól függően lehetnek:

- közös intézményi nevelőtestületi
- és az egyes intézményegységek testületi értekezletei.

A közös intézményi nevelőtestületi tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, a tanévvel kapcsolatos tartalmi kérdésekről, a tanév rendjéről.

A nevelőtestület átruházza az egyes intézményegységekre:

- saját munkatervük összeállításának jogát
- az egyes munkatervek alapján az intézményi munkaterv összeállításának jogát a főigazgatóra
- a tanulók fegyelmi ügyeivel, mulasztásával, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával, osztályozó, javító vizsgára való bocsátásával kapcsolatos ügyeket
- az átruházott feladatokról közös intézményi nevelőtestületi értekezleten történik a beszámolás

Az intézményi nevelőtestület gyakorolja véleményező jogkörét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor, melynek elvei: szakmai megfelelés, önkéntes vállalás, arányos terhelés

A tanévzáró és tanévnnyitó értekezlet értékeli a nevelő-oktató munkát, az éves munkaterv végrehajtását.

Az intézményi nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a főigazgató a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja, és dönt azokban a kérdésekben, amelyet a hatályos jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt ismerteti a munkaközösség – témával kapcsolatos – előzetesen kialakított véleményét. Írásban továbbítja a főigazgatóhoz a munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézményi átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjének véleményét ki kell kérni.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató által felkért pedagógiai vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

Az egyes intézményegységek saját munkatervükben meghatározott időpontokban munkaértekezleteket tartanak meghatározott napirenddel.

3.1.2 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az intézmény vezetésébe.

- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola, kollégium munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és a főigazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.
- Munkaközösségek működnek az iskolákban, kollégiumban. Ezek száma, felépítése tanévenként – az aktualitásokat figyelembe véve – változhat.

Munkaközösségek száma, megnevezése, tagjai:

Intézményegység	Munkaközösség száma	Munkaközösség megnevezése
Óvoda	0	Összevonva a Celldömölki Telephely munkaközösségével
Általános Iskola	1	Alsó és felső tagozatos összevont munkaközösség
Celldömölki Telephely	1	Alsó és felső tagozatos összevont munkaközösség
Beszédjavító Általános Iskola	4	Alsó tagozatos munkaközösség
		Humán munkaközösség
		Reál munkaközösség
		Logopédiai munkaközösség
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola	2	Osztályfőnöki munkaközösség
		Szakmai tárgyakat oktatók munkaközössége
Kollégium	1	Nevelőtanárok munkaközössége

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzatok az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei. Minden intézményegységben Diákönkormányzat tevékenykedik. A Diákönkormányzatok demokratikusan választott, alulról építkező szervezetek, amelyeknek élén választott diákvezetőség áll.

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

Munkájukat elsősorban Diákönkormányzatot segítő tanár segíti, de minden tanár támogatja működését.

A Diákönkormányzatnak van egy – főigazgatói megbízás alapján dolgozó – segítő tanára, aki folyamatos kapcsolatot tart az illetékes intézményegység- vezetővel.

Az iskolákban, kollégiumban működő Diákönkormányzatok nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hoznak létre.

Intézményben működő Diákönkormányzatok:

- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola Diákönkormányzata
- Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Diákönkormányzata
- Kollégium Diákönkormányzata

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- A Diákönkormányzat munkatervét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az munkaterv jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, Házi rendjével.

Az munkaterv jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A munkatervet vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- működési rendjének megállapításához, az iskolai sportkör
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat-vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, tanévenként legalább egyszer.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

3.3. A Szülői Szervezet

Az intézményben tanuló gyermekek szülei szülői szervezetet alakíthatnak. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata.

- A főigazgató és a Szülői Szervezet megbíztja az együttműködés tartalmát és formáját évenként az intézményi munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A főigazgató és helyettese, valamint az intézményegység-vezetők biztosítják a tájékoztatás lehetőségét az intézmény pedagógiai munkájáról, a tanulókkal összefüggő egyéb kérdésekről.
- Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a főigazgató gondoskodik.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- A Szülői Szervezet dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát a Szülői Szervezetre átruházza.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- Házi rend elfogadásakor.
- Az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az intézmény biztosítja a Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvoda	hétfőtől – péntekig	07.00 – 18.00
Általános Iskola:	hétfőtől – péntekig	07.00 – 18.00
Beszédjavító Általános Iskola:	hétfőtől- péntekig	07.00 – 18.00
Szakiskola:	hétfőtől – péntekig	07.00 – 18.00
Kollégium	hétfőtől – péntekig	12.00 – 08.00
	Péntek	12.00 – 17.00
	Vasárnap	15.00 – 08.00

Az iskolákat, munkaszüneti napokon, tanítási szünetekben zárva kell tartani. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét a Házirend tartalmazza.

Projekt-oktatás, témahét szervezése, erdei iskola, tanulmányi kirándulás és iskolai munkatervben szereplő rendezvények esetén egyéni munkarendet alkalmazunk, ebben az esetben a szervező feladata meghatározni a foglalkozások és szünetek idejét.

A tanítás az általános iskolákban reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart, a szakiskolában reggel 7.15-től 15.00-ig tart. Az általános iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00-tól a tanítás és egyéb foglalkozások végéig, szülői kérésre - rendkívüli esetben - 17.00 óráig tudja biztosítani.

Celldömölki Telephelyen az Általános Iskolában 07.00 – 18.00 között, az Óvodában 07.00 – 17.00 biztosított a felügyelet.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulók a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletet vezető pedagógussal. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az intézmény területét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az intézmény elhagyása csak a szülő/gondviselő írásbeli kérésére történhet. A kollégiumban a kimenőt a csoport nevelőtanára, vagy a kollégium vezetője engedélyezheti előzetes szülői hozzájárulás meglétével.

4.1.1 Az óvodai, iskolai, kollégiumi tanulói munkarend

Az Óvodába minden nap 08.30-ig érkezzen meg a szülő a gyermekével, hogy ne zavarja meg az óvodai nevelést.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. Az egyéb foglalkozásokra (szakkörökre, korrepetálásokra) legfeljebb 10 perccel korábban érkezzenek a diákok.

Iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények, tanulmányi kirándulások rendjéért az osztályfőnök illetve az illetékes szaktanár a felelős.

- Az általános iskolákban a tanulók reggel 7.30-tól a folyosón gyülekeznek, a tantermekbe 7.45-től lehet bemenni.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 14.30 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, nevelők és alkalmazottak tudomására hozza.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.
- Az iskola és a kollégium épületeiben az iskolai és kollégiumi dolgozókon, valamint a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak.
- A Celldömölki Telephelyen az általános iskolákban a tanulók reggel 7.20-tól a folyosón gyülekezhetnek, a tantermekbe 7.35-től lehet bemenni.

A tanulók igényei alapján a főigazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit tanórán kívül (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A Szakiskola tanműhelyeit a gyakorlati foglalkozást követően be kell zárni. Az intézményegységekben lévő számítástechnika termeket a foglalkozások után zárva kell tartani. Ügyelni kell a biztonsági előírások és a terem rendjének betartására.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.

4.1.2 Tanári felügyelet

A tanítás kezdete előtt:

- Az Általános Iskolában, a Beszédjavító Általános Iskolában 7.30-tól biztosítunk tanári felügyeletet.
- A Szakiskolában a tanulók a tanítás/gyakorlati szakoktatás megkezdése előtt 10 perccel biztosított a tanári felügyelet.
- Bejáró tanulók esetében az érkezésre, fogadásra vonatkozó, ettől eltérő kéréseket tanév elején a szülők és az intézményegység-vezetők egyeztetik.
- Testnevelési órákat mindhárom iskola a főépület tornaszobáiban, ill. az erre a célra kialakított egyéb tornaszobákban, valamint a szabadtéri sportpályákon

tartja. A tanulók fogadásáról és felügyeletükről a testnevelő tanárok gondoskodnak, ennek rendjét a tanév elején alakítják ki.

- Tanítási órát csak rendkívüli esetben lehet megzavarni.
- Az óráközi szünetekben (tanítási órák, foglalkozások között) tanári felügyelet biztosított az iskolákban. Az ügyeleti rendet a nevelőtestületek év elején alakítják ki, rögzítik.

4.1.3 Kollégium

A kollégium a tanévben, illetve a tanulók összefüggő szakmai gyakorlata idején működik.

A kollégium 12.00-tól, másnap reggel 08.00-ig biztosítja a tanulók felügyeletét, ill. a tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje szerint lásd: 23. o. 4. 1. pont.

- Reggeli időszakban (tanítási idő kezdetéig), esti időszakban (vacsorától-takarodóig) többnyire gyermekfelügyelők látják el a gyermekek felügyeletét.
- A kollégium napirendjét évenként felülvizsgálva határozza meg.
- A napirend összeállításánál a 14.00 - 20.00 óráig terjedő időben figyelembe kell venni, hogy tanulásra, önkiszolgálásra, pihenésre, szabad levegőn tartózkodásra, mozgásra, játékra a gyermekek életkorának megfelelően jusson idő.

4.2 Alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az intézmény alkalmazottai a munkaidő-beosztásuknak és az éves programtervnek megfelelően tartózkodnak az intézményben a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részével együtt.

Utazó gyógypedagógusoknak az integráló iskolák közötti közlekedés és az egyéb köztes idő is a munkaidő szerves része.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A szabályozás célja, hogy biztosítsa:

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket a gyermekek/tanulók védelmét az intézményi vagyon megóvását.
- Az óvodába, iskolákba, kollégiumba belépőknek kötelességük az iskolatitkároknál, főigazgatónál, vagy intézményegység-vezetőnél bejelentkezni, közölni nevüket, látogatásuk célját, a keresett személy nevét.

Az intézménybe szabad belépése van:

- országgyűlési képviselőknek
- fenntartó képviselőinek
- az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértőknek
- az Intézményi Tanács tagjainak
- a kormányhivatal munkatársainak

Egyetemi, főiskolai, és egyéb államilag elismert, akkreditált oktatásban résztvevők szakmai gyakorlatot folytathatnak az intézményben a főigazgató engedélyével. A szakmai gyakorlat ideje alatt kötelesek betartani az intézmény dokumentumainak előírásait. Benntartózkodásuk a gyakorlat idejére és az azzal összefüggő adminisztráció idejére engedélyezett.

Az intézmény területén önkéntes munkát végzők is kötelesek betartani az intézmény dokumentumainak előírásait. Önkéntes munkát az a főigazgató és/vagy a helyettese és az adott intézményegység-vezető engedélyezhet.

A szülők, látogatók fogadásának rendje

A szülők, gondviselők, illetve az általuk kiadott érvényes meghatalmazással rendelkezők részére biztosított:

- A nevelés-oktatás zavartalanlansága érdekében azokba a helyiségekbe, azon időtartamban, amikor iskolai tanítás, tanórán kívüli foglalkozás, kollégiumi foglalkozás folyik, szülő, hozzátartozó nem léphet be, a tanítást, foglalkozást vezető előzetes engedélye nélkül.

A tanév rendjében meghatározottak szerint a pedagógusok fogadják a szülőket:

- szülői értekezleteken (tanévenként legalább 2 alkalommal munkanapokon)
- fogadóórákon (havonta 1 alkalommal – a tanév elején rögzített és közzétett időpontban)

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése munkanapokon az iskolatitkároknál, és a kollégiumban 7.30- 14.30 óra között történik.

A tanítási szünetekben a tanulók ügyeit az iskolatitkár, illetve a mindenkor ügyeletes pedagógiai vezető intézi 8.00-12.00 óra között, a tanítási szünetet megelőzően kifüggesztett időpontokban (általában szerdán).

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A pedagógusok kötelezettsége, hogy a különböző veszélyforrásokat rejtő tantermek (fizikai – kémiai szaktanterem), a számítástechnika termek, technika tantermek, tornaszobák használatára, veszélyforrásaira folyamatosan, aktuálisan oktassák a tanulókat. Ezeket a termeket zárva kell tartani. Tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a termekben. A meghibásodott berendezési, felszerelési tárgyakat azonnal javításra kell jelenteni, használatból kivonni.

Az óvodán, iskolán, kollégiumon kívül szervezett rendezvényeknél, tanulmányi kirándulásoknál, táborozásoknál a kísérő pedagógusok, kollégiumi nevelőtanárok,

gyógy- és pedagógiai asszisztensek felelősek a védő, óvó intézkedések betartásáért. A program indítása előtt a tanulókkal ismertetni kell a veszélyforrásokat, az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola és a kollégium a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és az intézményegység-vezetők rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokat az E-kréta felületén kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat a főigazgató legkésőbb szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A szakkörök célja a tanulók művészi érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény kapcsolatot tart fenn az alább felsorolt intézményekkel, hivatalokkal, egyesületekkel:

Sárvári Tankerületi Központ – 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága – 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye – 9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.

A szakszolgálattal együttműködve biztosítjuk a gyógytestnevelésre szoruló tanulóink ellátását.

Oktatási Hivatal – 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) – 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

Vas Vármegyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola – 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 11.

Vas Vármegyei GYVK. Borostyánkő Gyermekotthon- 9730. Kőszeg, Kórház utca 5/a

Vas Vármegyei GYVK. Ernuszt Kelemen Gyermekotthona – 9721 Gencsapáti, Bem József utca 9.

Vas Vármegyei GYVK. Gólyafészek Gyermekotthona – 9721 Gencsapáti, Alkotmány utca 19.

Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Vas Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat – 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 11.

Gyermekjóléti szolgálatokkal:

A gyermekek lakóhelyének megfelelően gyermekvédelmi feladatainak segítése érdekében.

A tanulók lakhelye szerinti illetékes Gyermekvédelmi, családsegítő központok

A Vas Vármegyei Kormányhivatal, Szombathelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézettel

Vas Vármegyei Kormányhivatal, Szombathelyi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály – 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

A fogyatékoságok típusainak megfelelő megyei és országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal:

- ***Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága*** – 9700 Szombathely, Sugár u. 9.
- ***Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Hallásvizsgáló*** – 1147 Budapest, Cinkotai u. 125-137.
- ***Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló*** – 1115 Budapest, Halmi u. 15.
- ***Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Mozgásvizsgáló*** – 1145 Budapest Mexikói út 63–64.

Nemzeti Pedagógus Kar – 1085 Budapest Könyves Kálmán krt. 40.

Sárvári Tankerületi Központ Kőszeg járásának iskolái:

- ***Kőszegi Béni Balog Ádám Általános Iskola*** – Kőszeg, Deák Ferenc u. 6.
- ***Bersek József Általános Iskola*** – Kőszeg, Táncsics Mihály utca 18.
és tagiskolája: Horvátzsidány, Csepregi utca 4.
- ***Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola*** – Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41.
- ***Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola*** – Bük, Eötvös utca
- ***Dr. Csepregi Horváth János Általános Iskola*** – Csepreg, Nádasdy u. 10.
- ***Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium*** – Kőszeg, Hunyadi u. 10.
- ***Budaker Gusztáv Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola*** – Kőszeg, Chernel u. 12.

A Sárvári Tankerületi Központ egyes iskoláival együttműködve utazó gyógypedagógusokkal biztosítjuk az integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók rehabilitáció/rehabilitációs óráinak megtartását. Az együttműködést meghatározott protokoll szerint végezzük.

Magyar Speciális Olimpia Szövetség – 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Történelmi egyházakkal:

- ***Magyar Katolikus Egyház***
- ***Magyarországi Református Egyház***
- ***Magyarországi Evangélikus Egyház***
- ***HIT Gyülekezete***

EGYMI Országos Egyesület – 6200 Kiskőrös, Hrúz Mária u. 2/1.

A megyei és országos társintézményekkel, beszédjavító- és eltérő tantervű általános iskolákkal, szakiskolákkal

Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete – 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

A város középiskolájával:

- ***Kőszegi Evangélikus Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium – 9730 Kőszeg, Árpád tér 1.***

A város óvodájával:

- ***Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde – 9730 Kőszeg, Várkör 42.***

Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karával

- ***ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar – 1097 Budapest, Ecseri u. 3.***

Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar Gyógypedagógiai Tanszékével

- ***Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar Gyógypedagógiai Tanszék – 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 42.***

Szent István Egyetem Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar Gyógypedagógiai Intézetével

- ***Szent István Egyetem Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar Gyógypedagógiai Intézete – 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.***

Kőszeg város művelődési intézményeivel

- ***Jurisics vár Művelődési Központ és Várszínház – 9730 Kőszeg, Rajnis u. 9.***
- ***Írottkő Natúrpark – 9730 Kőszeg, Főtér***
- ***Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár – 9730 Kőszeg, Várkör 35. – 37.***
- ***Kőszegi Szociális Gondozási Központ – 9730 Kőszeg, Dózsa György u. 24.***

A város polgármesteri hivatalával:

- ***Kőszeg Város Polgármesteri Hivatal - 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.***

A tanulók lakhelye szerinti illetékes települési önkormányzatokkal

A volt Hunyadi Mátyás Katonai Reáliskola élő növendékeivel:

- ***Hunyadi Mátyás Baráti Kör – 2081 Piliscsaba, Árpád Vezér u. 24.***

A szakképesítésért felelős hatóságokkal, főhatóságokkal

- ***Szakképzési Innovációs Tanács, Innovatív Képzéstámogató Központ – 1033 Budapest, Szőlőkert utca 9.***

- **Magyar Kereskedelmi és Iparkamara** – 1054 Budapest Szabadság tér 7.
- **Nemzeti Agrárgazdasági Kamara** – 1115 Budapest Bartók Béla út 105 – 113.
- **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal** – 1089 Budapest Kálvária tér 7.
- **Hermann Ottó Intézet Nonprofit Kft.** – 1223 Budapest Park utca 2.

Az oktatott szakmákat képviselő megyei kamarákkal

- **Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Vármegyei Főigazgatósága** – 9700 Szombathely Szelestey utca 13.
- **Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** – 9700 Szombathely Honvéd tér 2.

Kapcsolattartás a felsorolt intézményekkel:

- A szakmai vizsgákkal kapcsolatos feladatok: vizsgabejelentések, vizsgák lebonyolítási rendje, vizsgák utáni jelentések, az alkalmazott on-line felületen.
- Az adategyeztetések e-mail, telefon.
- Továbbtanulási adatszolgáltatások KIFIR
- Vizsgatételek, tanulmányi verseny tételeinek átvétele személyesen.
- Vizsgabizottsági egyeztetések telefonon, levelezés formájában.
- Szakmai anyagok, aktuális információk a szervezetek által működtetett honlapokon.
- Szakmai konferencián való részvétel személyesen.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény egyik feladata, hogy a tanulókkal ismertesse a Magyarország nemzeti és állami ünnepeit.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tanulójának, munkavállalójának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az egyes intézményegységek nevelőtestületei éves munkatervükben határozzák meg. Az intézmény egészére vonatkozó ünnepélyek, megemlékezések idejét, a rendezésért felelős személy megnevezését, a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

A hagyományos ünnepi és kulturális rendezvények színterei:

- intézmény
- óvoda, iskola, kollégium
- osztály, kollégiumi csoport, óvodai csoport

A hagyományos ünnepi és kulturális rendezvények a tanév rendjének megfelelően történnek.

A nemzeti, állami ünnep előtti utolsó munkanapon az iskolák iskolai ünnepséget szerveznek, melynek műsorszámaina a pedagógusok közreműködésével a tanulók adják.

Az intézmény hagyományos és kötelező rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély (közös intézményi ünnepély)
- Magyar Diáksport Napja
- Október 6. - az Aradi Vértanúk Emléknapja, Magyarország hivatalos gyásznapja (iskolánként osztálykeretben)
- Október 23. - Nemzeti ünnep az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére (közös intézményi ünnepély)
- Nyílt nap az iskolákban (intézményegységek szervezésében)
- Pályaorientációs nap
- Mikulásvárás (minden intézményegységben, a Szakiskola kivételével)
- Advent- Karácsony (intézményegységek szervezésében)
- Szalagavató (Szakiskolában)
- Farsangi jelmezbál (minden intézményegységben)
- Hagyományos jótékonysági farsangi bál (közös intézményi rendezvény)

- Február 25. A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja (iskolánként osztálykeretben)
- Március 15. Nemzeti ünnep az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emlékére (közös intézményi ünnepély)
- Április 16. A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja (iskolánként osztálykeretben)
- Madarak, fák napja (intézményegységek szervezésében)
- Tanulmányi kirándulás (intézményegységek szervezésében)
- DÖK nap - Gyermeknap (diákönkormányzatok szervezésében)
- Június 4.- A Nemzeti Összetartozás Napja (közös intézményi rendezvény)
- Dr. Nagy László Nap (közös intézményi rendezvény)
- Ballagás (iskolák közös ünnepélye)
- Tanévzáró ünnepély szervezése (közös intézményi rendezvény)

Az iskolák nyitottságuk, széleskörű kapcsolataik révén számos egyéb, kisebb-nagyobb jelentőségű rendezvénynek adnak otthont. Ezek különböző időpontban kerülnek megrendezésre a nevelő-oktató munkához kapcsolódva.

Névadó emlékének ápolása: Dr. Nagy László Nap

Tanév végén – utolsó tanítási héten koszorúzás, megemlékezés, gálaműsor

Cím adományozása: Dr. Nagy László-díj (díszoklevél)

Intézményegységenként közössége választása alapján, az intézményért végzett kiemelkedő tevékenységéért kapja titkos szavazás alapján a kiválasztott személy.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzata a hatályos rendeletek alapján részletesen tárgyalja a dolgozókat, tanulókat védő, óvó előírásokat.

Az intézmény feladata, hogy megszervezze a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendőket.

A balesetek megelőzésének feladatai kiterjednek az óvodai, iskolai, kollégiumi tartózkodás időtartamára és az óvodán, iskolán, kollégiumon kívül szervezett rendezvényekre.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A Házi rendben megfogalmazott védő, óvó előírásokat ismertetni kell minden tanév elején a tanulókkal és az osztály- és csoportnaplókban dokumentálni kell az E-kréta felületén.
- Az óvoda, az iskolák és a kollégium megfogalmazták a tanulókkal, gyermekekkel, a velük való foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat.
- Ezen előírásokat minden tanév elején, szükség esetén tanév közben is ismertetni kell. Az ismertetésnek a tanulók életkorához, fejlettségéhez alkalmazkodni kell. Az ismertetés tartalmát, időpontját, tényét az óvodások és az írni, olvasni még nem tudó tanulók kivételével alá kell íratni.
- A Szakiskola szakképzésében folyó gyakorlati képzés munkavédelmi szabályairól a tanulóknak a munkavédelmi előadó a szakoktatóval tart év elején oktatást, amelyet írásban rögzíteni kell.
- A pedagógusok kötelezettsége, hogy a különböző veszélyforrásokat rejtő tantermek (fizikai – kémiai szaktanterem), a számítástechnika termek, technika tanterem, tornaszobák használatára, veszélyforrásaira folyamatosan, aktuálisan oktassák a tanulókat. Ezeket a termeket zárva kell tartani. A tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a termekben. A meghibásodott berendezési, felszerelési tárgyakat azonnal javításra kell jelenteni, használatból kivonni.
- Az intézményen kívül szervezett rendezvényeknél, tanulmányi kirándulásoknál, táborozásoknál a kísérő pedagógusok, kollégiumi nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, gyógy- és pedagógiai asszisztensek felelősek a védő, óvó intézkedések betartásáért. A program indítása előtt a tanulókkal ismertetni kell a veszélyforrásokat, az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat.

Abban az esetben, ha az intézményben tanulói baleset következik be, a szükséges egészségügyi ellátás után az a felnőtt, aki észlelte a balesetet, jelenti a baleset tényét,

körülményeit az illetékes vezetőnek, aki a baleset súlyosságától függően intézkedik. Ha szükséges a munkavédelmi előadó a jogszabályban előírt nyilvántartást vagy jegyzőkönyvet vesz fel és az előírtak szerint az illetékes helyekre továbbítja.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, valamint a diákoknak aláírásukkal igazolni kell, hogy a tájékoztatást megkapták.

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 és a tanműhelyekben végzett gyakorlati órák.

A tájékoztatáson jelen nem lévő tanulóknak pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusaink, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottaink 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 iskolatitkár végzi.

A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon vagy e-mailen személyesen azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói évenkénti iskolaorvosi szűrésen vesznek részt.

A szűrések idejét az iskolai védőnő ütemezi.

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet) esetén haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót, távollétében az őt helyettesítő felelős vezetőt. A főigazgató azonnal értesíti az érintett intézményegységet, szervezeti egységet, ahol a vezető irányításával megkezdődik a kidolgozott rend szerint az épület elhagyása. A főigazgató közli a veszélyhelyzet idejére szolgáló tartózkodási helyet is.

Egyidejűleg a főigazgató értesíti a Rendőrséget, Tűzoltóságot, Katasztrófavédelmet a rendkívüli eseményről.

Minden tanévben az intézményi munkavédelmi-, tűzvédelmi előadó irányításával épület kiürítési próbát tart valamennyi intézményegység, szervezeti egység, hangsúlyozottan az iskolák, kollégiumok.

Célja:

- a menekülési útvonal megismerése
- a kiürítés sorrendjének megismerése
- a vészhelyzetben a fegyelmezett kivonulás gyakorlása
- az állagmegóvás érdekében tett intézkedések megtételének gyakorlása
- a veszély elmúltáig szóló tartózkodási hely megismerése

Az épület kiürítése után az adott vezető köteles meggyőződni az épület teljes kiürítéséről. A veszély elmúltáig a gyermekeket, felnőtteket biztos, nyugodt helyen kell tartani.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Teljesítményértékelő Rendszer (TÉR)

Az ellenőrzések körébe a 2024/25-ös tanévtől a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet előírása szerint a pedagógusok értékelésének új rendszere került bele. Az intézmény a rendeletnek megfelelően elkészítette az erre szolgáló Teljesítményértékelő Rendszerét, mely a jelen SZMSZ-nek a 13. melléklete.

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, az óvodai, a kollégiumi és a tanórán kívüli foglalkozásokra.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.
- A főigazgató megbízása alapján a szakmai munkaközösségek javaslatát figyelembe véve az intézményegység-vezetők készítik el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- az egyes intézményegységek vezetői saját intézményegységükben
- a munkaközösség-vezetők

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetőket. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

- Az intézményegység-vezetők a tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően az általuk irányított óvodában, iskolában, kollégiumban végzik.
- A munkaközösség-vezetők a szakmai munkaközösségek által kidolgozott, a nevelőtestületek által jóváhagyott módszerekkel az éves programjukban elfogadott pedagógiai hatékonyság vizsgálatát végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményegység-vezetőt.

A belső ellenőrzés meghatározott ütemterv szerint folyik, de rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet a főigazgató. Rendkívüli ellenőrzést kérhetnek a szakmai munkaközösségek, az Intézményi Tanács.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, rehabilitáció/rehabilitációs órák, óvodai, kollégiumi és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- elektronikus dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött pedagógussal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A tapasztalatok összegzése lehet szóban vagy írásban. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak mobileszköz használata:

- A 20/2012 (VIII.231) EMMI Rendelet 17.§-a szabályozza a pedagógusok mobileszközhasználatát, mely szerint a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A korlátozástól kizárólag három esetben lehet eltérni:
- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Eltiltás

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Kizárás

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Fegyelmi határozat

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodószervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű

meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességsegeét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességsegeés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességsegeét,
- a kötelességsegeés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességsegeés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességsegeés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességsegeét a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, a kollégium főigazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a főigazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, illetve a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az intézmény vezetője végzi el. Ennek módja: a nyomtatványt a főigazgató aláírásával és intézményi körbélyegző lenyomatával látja el.

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 rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt, valamint a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és a főigazgató-helyettestől, valamint az intézményegység-vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

13. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

13.1. A panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézmény tanulóit, szüleit/gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményegység vezető *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

13.1.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz, nevelőtanárhoz, óvodapedagógushoz/óvodai gyógypedagógushoz fordul,
2. Az osztályfőnök, nevelőtanár, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógus kezeli a problémát, vagy az intézményegység-vezetőhöz fordul,
3. Az intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

13.1.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-94-360-185)
- írásban (9730 Kőszeg Kiss János utca 31.)
- elektronikusan (gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu) a panaszhoz forduló megnevezésével
- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, nevelőtanár, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógus vagy az intézményegység-vezető, vagy az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

13.1.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, nevelőtanárhoz, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógushoz fordul.

- Az osztályfőnök, nevelőtanár, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök, nevelőtanár, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök, nevelőtanár, óvodapedagógus/óvodai gyógypedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményegység-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.1.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.1.5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményegység vezető *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

13.1.6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap			
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz leírása:			
Panasz fogadó	neve:		Kivizsgálás módja:
	beosztása:		Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:			
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Dr. Nagy László EGYMI tantestülete elfogadta.
A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.**

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
Wimmer László
főigazgató

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt 25. § (1) A szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása előtt ki kell kérni az intézményi tanács, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményét.

Az SZMSZ módosításáról a főigazgató tájékoztatja a szülői munkaközösséget és a nevelőtestületet.

Az SZMSZ hatálybalépése

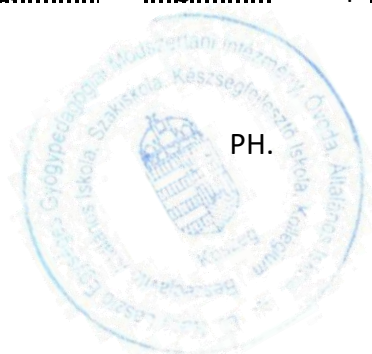
A hatálybalépés napja 2024. szeptember 02.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző, 223/2024 számú 2024. március 20-ai keltezésű SZMSZ -e.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kőszeg, 2024. év augusztus hónap 30.




Wimmer László
főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Diákönkormányzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024. év szeptember hónap 02. nap



Gyöngyösi András József

Diákönkormányzat képviselője (diák)



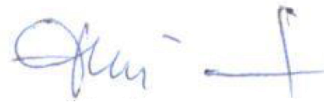
Máté Árpád

Diákönkormányzatot segítő (pedagógus)

Intézményi Tanács

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024. év augusztus hónap 30. nap



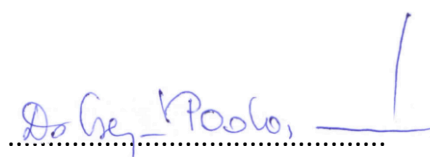
Füzi Mária

Intézményi Tanács elnöke

Szülői Szervezet

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megismerte.

Kelt: Kőszeg, 2024. év augusztus hónap 30. nap


.....
Dr. Csejteiné Pados Mária
Szülői Szervezet képviselője

Nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén megismerte.



Szikora Lászlóné

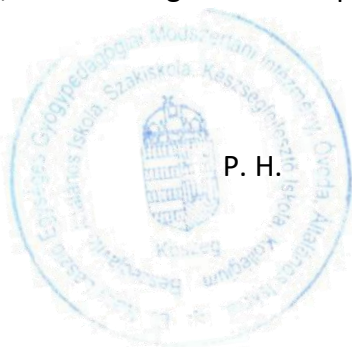
hitelesítő nevelőtestületi tag



Boldizsárné Száyer Szilvia

hitelesítő nevelőtestületi tag

Kelt: Kőszeg, 2024. év augusztus hónap 30. nap



Wimmer László

főigazgató

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 83.§ (2)/g bekezdése alapján a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, 2024. év szeptember hónap 02. nap



15. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) számú Korm. rendelet
- egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023. (VIII.30.) sz. Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet
- 20/2012 EMMI rendelet 4. §

MELLÉKLETEK

- Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtárának működési szabályzata

- Könyvtári szabályzat mellékletei

- Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- A szolgáltatások szabályzata
- A könyvtáros munkaköri leírása
- Tankönyvtári szabályzat

- Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat eljárásrendje, protokollja, és a működéséhez szükséges nyomtatványminták

- A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Utazó Gyógypedagógusi Hálózata eljárásrendje
- Szolgáltatást igénylő űrlap – óvoda
- Szolgáltatást igénylő űrlap – iskola, középiskola
- Kísérő, tájékoztató levél a szolgáltatási űrlapokhoz
- Egyéni fejlesztési terv minta
- Tájékoztató levél szülők részére a diagnosztikus mérésről
- Szülők tájékoztató levele a gyermek/tanuló habilitációs-rehabilitációs ellátásáról
- Szülői meghívó
- Konzultációs űrlap minta
- Félévi/Év végi szöveges értékelés
- Félévi/Év végi beszámoló

- Teljesítményértékelő Rendszer (TÉR)

- Bélyegző használati szabályzat

- Adatkezelési szabályzat

- Munkaköri leírások

DR. NAGY LÁSZLÓ EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII törvény módosításáról

5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Nemzeti alaptanterv

Pedagógiai Program

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára

1. A könyvtár székhelye és pontos címe: 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. Tel.: 06/94/360-185/126-os mellék
2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1965.
3. A könyvtár bélyegzője:
Közepére a könyvtár tulajdonát képező dokumentumok leltári száma kerül.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

1. Az intézményi könyvtár a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó Sárvári Tankerületi Központ – az intézmény költségvetésében – gondoskodik.
2. Az intézményi könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe szaktanácsadókat és a könyvtárosok munkaközösségének vezetőjét.
3. Az intézményi könyvtár működését az intézmény főigazgatója irányítja és ellenőrzi.

III. A könyvtár feladatai

Alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információk, információhordozók (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók) egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is
- az intézményi könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásával, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók

könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsi olvasási szokások kifejlését.

- részt vesz az iskolai tankönyvellátásban.

IV. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása (Részletezve az 1. sz. mellékletben.)

- Az intézményi könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelő közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok, CD-ROM-ok) gyarapítására szolgáló összeget az intézmény költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az intézményi könyvtárnak ügynököktől vásárolni nem szabad.
- Az intézményi könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 10 napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.
- Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. Sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.
- A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:
 - a) A könyvtár felnőtt és gyermek részlege egyaránt az I. épület 2. emeletén található. A könyvek szabadpolcos rendszerben helyezkednek el. A folyóiratok legfrissebb számai a folyóiratállványokon, a régebbiek zárt szekrényben lapnak helyet. Megőrzési idejükről az intézmény főigazgatója dönt.
 - b) A könyvtár állományegységei:
 - Könyvállomány
 - Kézikönyvek
 - Kölcsönözhető állomány
 - Folyóiratok
 - Audiovizuális dokumentumok
 - c./ A könyvtárból kihelyezett letétek:
 - Főigazgatói iroda

Az állomány feltárása:

Az intézményi könyvtár a meglévő Szirén-9 adatbázist használja, hagyományos cédulakatalógusunk emellett nincs.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai szabályzata: (Részletezve a 2. sz. mellékletben.)

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos

helyben-használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőnek és a tanulónak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza. (3. sz. melléklet)

A jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyveket kölcsönzéssel biztosítja, melynek rendjét a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet)

V. A könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az intézményi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése –

az intézmény költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata, valamint kötelessége figyelemmel kísérrni az egyéb pénnciális forrásokat (alapítvány, pályázat). Célszerű szerződést kötni a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal és figyelemmel kísérrni a különböző gyarapítási tanácsadókat, tájékoztatókat.

VI. Záró rendelkezések

Az intézményi könyvtár az intézmény szerves része. Az intézményi könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának is szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VII. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata
3. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Kőszeg, 2024. 08. 30.

.....
könyvtárostánár

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Könyvtár 1.sz. melléklete

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az intézményi könyvtár feladatrendszere és gyűjtőköre:

Könyvtárunk gyűjtőkörét az intézményünk által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskolánk (lásd későbbiekben) pedagógiai programjai által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulnunk. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját: iskolánk fokozatának, illetve típusának megfelelő oktató-nevelőmunka folyamatos segítése. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állományunk fő gyűjtőkörébe.

A könyvtár másodlagos, kiegészítő funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok a mellék-gyűjtőkörbe tartoznak. Intézményi könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését, a kollégiumi, gyermekotthoni szabadidős tevékenységhez szükséges dokumentumok kölcsönzését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

Az arra jogosult tanulók számára tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítja az ingyenes tankönyvellátást, és ennek érdekében Tankönyvtárat hoz létre és működtet.

2. Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A kerettanterv, a NAT, az alapvizsga, illetve a szakképesítő vizsga követelményei.
- Az intézmény (alapító okirat alapján):
Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
Kollégium
- Típusa: Fogyatékos gyermekek nevelését-oktatását ellátó alap- és középfokú gyógypedagógiai intézmény
Többcélú intézmény – összetett iskola

3. Az intézmény feladatai, nevelési-oktatási céljai a helyi tantervek alapján:

Általános Iskola**a./ feladat:**

- enyhe fokban sérült értelmi fogyatékos gyermekek iskolai életmódra előkészítése
- enyhe fokban sérült értelmi fogyatékosok (tanulásban akadályozottak) általános iskolai nevelése-oktatása 1-10 osztályig

b./ cél:

Képességfejlesztés, gyógypedagógiai rehabilitáció-rehabilitáció. Általános műveltség megalapozása, alapfokú iskolai végzettség megszerzése. Alapműveltségi vizsgára való felkészülés, sikeres vizsga.

Beszédjavító Általános Iskola**a./ feladat:**

- beszéd fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatás, beszédterápiája 1-8 osztályig

b./ cél:

Beszédben és nyelvi fejlődésben akadályozott gyermekek intenzív logopédiai-pedagógiai-pszichológiai korrekciója, rehabilitációja. Felkészülés az alapműveltségi vizsgára. Alapozó terápiás foglalkozásokkal a gyermekek beszédhibáinak kiküszöbölése, taktilis észlelés fejlesztése, vizuális észlelés és memória fejlesztése. Diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia prevenció.

Szakiskola**a./ feladat:**

- eltérő tantervű általános iskolát végzett, hátrányos helyzetű tanulók nevelése-oktatása 9.előkészítő -12. osztályig
- pályaorientáció

b./ cél:

A NAT, Szakképzési törvény bevezetése alapján a szakmai képzésben való eredményes részvétel, részvállalás a társadalmi munkamegosztásban.

c./ oktatott szakmák:

- asztalosipari szerelő
- textiltermék összeállító
- szakácssegéd
- szobafestő
- kőműves
- burkoló
- szobafestő-mázoló és tapétázó
- parkgondozó
- számítógépes adatrögzítő

Készségfejlesztő Iskola

A közép súlyos 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.

Kollégium

a./ feladat:

- a fenti iskolák tanulóinak kollégiumi ellátása

b./ cél:

Az iskolák oktató-nevelő munkájának segítése, megerősítése. Az önálló ismeretszerzés mielőbbi kialakítása, a felzárkóztatás. Önálló életvitelre nevelés, társadalmi integrációra való felkészülés.

A felsorolt iskolák a helyi tantervükben, tantárgyi programjaikban felsorolt céljaik megvalósításához rendszeresen igénybe veszik a könyvtár szolgáltatásait. Anyagok, házi és ajánlott olvasmányok beszerzése a tantárgyat tanító pedagógussal egyeztetve történik.

Az intézményi könyvtár környezete

Az intézmény vonzáskörzetében több iskolai (általános iskolai és gimnáziumi) könyvtár működik. Az intézmény könyvtári állományán kívüli igényeinek kielégítéséhez rendelkezésre áll még a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár, valamint elérhető közelségben található a Berzsenyi Dániel Könyvtár és az ELTE SEK Könyvtára is könyvtárközi kölcsönzés útján.

A fenti pontok alapján tehát könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai:

- *Alapfeladat:* A helyi tantervekben meghatározott feladatok, célok eléréséhez szükséges állomány kialakítása, az oktató-nevelő munka ilyen irányú segítése.
- *Kiegészítő feladat:* A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése lehetőségeinkhez mérten.

Fontos feladat még az intézmény összetettségéből adódóan: a gyermekotthonainkban, kollégiumunkban elhelyezett gyermekek szabadidős tevékenységéből adódó könyvtári igények kielégítése, figyelembe véve az itt tanuló gyermekek többségénél jelentkező kedvezőtlen szociokulturális hátteret.

4. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- periodika

Kéziratok – iskolai érdekűek

Audiovizuális ismerethordozók

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

A gyűjteményalakítás (gyarapítás-apasztás) általános szempontja:

- a gyarapításnak és az apasztásnak egyensúlyban kell lennie.

5.1. Gyarapítás szempontja:

A gyarapítás formai szempontja:

- erős, lehetőleg könyvtári kötésben lévő könyvet vásárolunk, hiszen többszöri kölcsönzésre szánjuk azokat.

A gyarapítás tartalmi szempontja:

- a dokumentumok beszerzésénél – amennyire tőlünk függ - törekszünk arra, hogy időtálló, általános érvényű dokumentumokat szerezzünk be az éppen aktuális tudományokról, szakmai ismeretekről.

5.2. Apasztás szempontjai:

5.2.1 Avult tartalmú dokumentumok esetében:

- selejtezhetünk teljes körűen, tehát kivonjuk a dokumentumot,
- megtartjuk, mérlegelve, hogy csak részlegesen avult tartalmilag
- megtartjuk, mert tartalmilag avult ugyan, de későbbi kutatómunkához felhasználható.

5.2.2 Elhasználódott dokumentum (rongálódott):

- selejtezzük, ha javíthatatlan elhasználódásról van szó,
- megtartjuk, bármennyire elhasználódott, ha pótolhatatlan dokumentumról van szó.

5.2.3 Elveszett dokumentum:

- mindig, minden esetben megtérítettük a tanulóval, illetve a pedagógussal.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Mivel intézményünkben szakmunkásképző is működik, könyvtárunk figyelembe veszi a középszintű iskola-fokozatot is, és ennek megfelelően alakítja gyűjtőkörét.

Állományrészek:**1. Szépirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A helyi tantervben meghatározott antológiák	teljességgel	1
A helyi tantervben előírt házi-és ajánlott olvasmányok	teljességgel	osztálylétszámot figyelembe véve
A tananyag által meghatározott szerzői életművek	teljességgel	1
Magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák	teljességre törekvően	2
A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előremozdító irodalom	erős válogatással	1

2. Ismeretterjesztő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Kis-közép-és nagyméretű alap-és középszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	teljességgel	1
A tudományok a kultúra kis-közép-és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel	1
A helyi tantervhez kapcsolódó, tudományok egészét vagy részterületét bemutató kis-közép-és nagyméretű alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel	1
Tantárgyak, szaktárgyak alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel	1

Házi-és ajánlott, munkáltató eszközként használt ismeretközlő irodalom	kiemelten teljességgel	osztálylétszámot figyelembe véve
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással	1
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességre törekvően (tartós tankönyvként)	osztálylétszámot figyelembe véve
A szakmai tárgyak alap-középszintű irodalma	teljességre törekvően	1
A továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutatók	válogatva	1
Az adott tájegységre vonatkozó helytörténeti, honismereti kiadványok	válogatva	1
Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok, az iskola dokumentumai, kiadványai	teljességgel	1

3. Kézikönyvtár

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

A fentiekben felsorolt ismeretközlő irodalom a kézikönyvtári állományt is tartalmazza.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, helyismereti forrásokat.

4.1 Pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom és határtudományai

Témakörök	A gyűjtés mélysége	példányszám
Pedagógiai lexikon	Teljességre törekvően	1
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények	válogatva	1
A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó irodalom	válogatva	1

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	válogatva	1
A családi életre neveléssel foglalkozó munkák	erősen válogatva	1
Tantárgyi program megvalósulását segítő módszertani kézikönyvek	Teljességre törekvően	1

4.2 A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat kell gyűjteni

Témakörök	Gyűjtés mélysége	példányszám
A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak	teljességre törekvően	1
A pszichológia részterületeivel foglalkozó alapvető művek	válogatva	1
Az alkalmazott lélektanon belül: az olvasás, a nevelés lélektanával foglalkozó legfontosabb munkák	erősen válogatva	1
A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek kézikönyvei	válogatva	1

4.3. a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalma, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal

Témakörök	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Szakszociológiák közül az intézmény tanulói korcsoportjának megfelelően	erősen válogatva	1
Családjogi törvényről szóló rendeletek	teljességgel	1
Gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek	válogatva	1

5. Könyvtári szakirodalom (könyvtáros segédkönyvtára)

Témakörök	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskolatípusnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges könyvek	válogatva	1
Könyvtári, kiadói katalógusok	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, szabályzatok	teljességgel	1
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, jogszabályok	tartalmi teljességgel	1
Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok	tartalmi teljességgel	1
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák	teljességgel	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel	1

6. Hivatali segédkönyvtár

- főigazgatói irodában

7. Kéziratok

Az intézmény pedagógiai programja, tantárgyi programjai, iskolai rendezvények forgatókönyvei

8. Időszaki kiadványok

Periodikumokat az internetes hozzáférés elterjedése miatt már keveset vásárolunk.

Kurrensen járó folyóirataink:

- Fejlesztő Pedagógia
- Gyógypedagógiai Szemle

Tartósan megőrizzük az alábbi folyóiratokat:

- Gyógypedagógiai Szemle

A tartósan őrzött folyóiratok megőrzési ideje: 5 év.

9. Audiovizuális dokumentumok

9.1 Hangzó dokumentumok:

Intézményünk viszonylag nagyszámú hangplemezzel rendelkezik. Ezek lehallgatására jelenleg nincs mód, felmerül az esetleges digitalizálás lehetősége, de megfelelő eszközök hiányában ez most nem időszerű.

9.2 Képes-hangzó dokumentumok:

Jelentős mennyiségű DVD és CD-ROM gyűjteményünk van. Ezekre nagy szükség van mind a szemléltetés, mind a tananyag színesebbé tétele szempontjából. Több pályázaton is nyert az intézmény, így gyors az állomány gyarapodása, feldolgozása azonban még nem történt meg a Szirén-9 programba.

10. Tankönyvtár

Tartós tankönyvnek olyan tankönyv vásárolható, amely tartalma és kivitele alapján is alkalmas arra, hogy több tanuló, több éven keresztül használja. A tankönyvek megrendelésében a nevelőtestület évente közösen dönt.

A tankönyvtár működését a Tankönyvtári szabályzat ismerteti (4. melléklet)

Kőszeg, 2024. 08. 30.

.....
könyvtárostánár

Könyvtár 2. sz. melléklete**AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYAI****1. A könyvtár szolgáltatásai:**

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben-használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is
- tájékoztatás más könyvtárak és pedagógiai-szakmai szolgáltatást végző intézmények könyvtárainak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- más könyvtár dokumentumainak és információinak közvetítése (könyvtárközi kölcsönzés)

2. Az intézményi könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

3. A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő:	-
Kedd:	10.00 - 12.00
Szerda:	10.00 - 13.00
Csütörtök:	12.00 - 16.00
Péntek:	10.00 – 12.00

4. Az intézményi könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, amelyet a könyvtáros állít össze.

5. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (író-olvasó találkozók, rendhagyó órák stb.) szervez.

6. Az intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

7. Az intézményi könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

8. Kölcsönzés:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A kölcsönzés teljes egészében, a tankönyveket is beleértve a Szirén 9. adatbázissal működik.

A tankönyvekről papír alapú, a tanuló által aláírt nyilvántartást is vezetnek ideiglenes jelleggel, csak az adott tanévben. (minden tanuló leadja év végén a tankönyveit, a több évben használatosakat is.)

9. Az intézményi könyvtár olvasóinak jogai és kötelezettségei

9.1. Az olvasó jogai:

- térítés nélkül igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását
- kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását
- kölcsönzési határidő lejártával hosszabbítást kérhet (ha nem előjegyzett dokumentumról van szó)

9.2. Az olvasó kötelezettségei:

- minden tanévben újra be kell iratkoznia
- adatainak változását be kell jelentenie
- a könyvtár szolgáltatásinak igénybevételekor köteles vigyázni az általa kölcsönzött illetve használt dokumentum épségére
- a dokumentum megrongálása során (aláhúzogató, belefirkálás, lapok kitépése) a dokumentum árát meg kell térítenie vagy helyette ugyanazt a dokumentumot felajánlania, amely más kiadású lehet, de minden egyéb adatának egyeznie kell az eredetivel (3/1975.KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a)
- ugyanez vonatkozik az elvesztett dokumentumra is
- a kihelyezett letétek felelőseinek be kell jelenteniük, ha más kerül a helyükre, akinek viszont felelnie kell a rábízott letéti állományra (új letétek kihelyezését nem tervezzük, a fentiek a régebben kihelyezett állományra vonatkoznak)
- a kölcsönzési határidő betartása minden olvasó számára kötelező (a könyvtáros a kölcsönzési határidő lejártára figyelmezteti az olvasóit)

Kőszeg, 2024. 08. 30.

.....
könyvtárostánár

Könyvtár 3. sz. melléklete**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI*****1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:***

- Az intézmény főigazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése, a könyvtárpedagógiai feladatok ellátása.
- Félévi és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról, olvasási szokásairól. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az alrendszerek vezetőivel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, nevelőtanárokkal.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokon.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza. (Szirén-21 adatbázis)

- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoport helyben-használatát, kölcsönöz.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait, a nagy adatbázisok használatát. A saját gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- Könyvtárbemutató órákat tart és a könyvtár dokumentumainak felhasználásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák anyagának elsajátításához.
- Olvasáspedagógiai program keretében fejleszti a tanulók olvasási szokásait, ehhez rendezvényeket is felhasznál.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, felszólítja a kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasókat.
- Az iskolai könyvtáros-tanár munkaideje heti 40 óra (2011. évi CXCV. törvény)

Ebből kötetlen munkaidő: 8 óra

Kötött munkaidő: 32 óra, amelyből a kötelező óra 20 óra

A 32 órából:

- 20 óra nyitva tartás, könyvtári órák a kötelező óraszám terhére
- Maradék 12 óra felhasználása:

70%: 8 óra zárva tartás melletti könyvtári munka

30%: 4 óra munkahelyen kívül végzett

könyvtári tevékenység.

Kőszeg, 2024. 08. 30.

.....
könyvtárostánár

Könyvtár 4. sz. melléklete**TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár ideiglenes nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a 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.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20--/--.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- A tanév végéig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-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 iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (tanév végéig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. 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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Kőszeg, 2024. 08. 30.

.....
könyvtárostánár

DR. NAGY LÁSZLÓ EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZTMÉNY - UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI, UTAZÓ KONDUKTORI HÁLÓZAT ELJÁRÁSRENDJE, PROTOKOLLJA, ÉS A MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES NYOMTATVÁNYMINTÁK

1. sz. melléklet: A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Utazó Gyógypedagógusi Hálózata eljárásrendje

Bevezető

A munkánkra vonatkozó főbb jogszabályi előírásokat a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)** tartalmazza.

Az Nkt. 4.§ 25. pontja szerint *sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:* az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata:

Nkt. 15/A. § (1) Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori 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. §-ában meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló ellátási jogosultsága:

Nkt. 47.§ (1) A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulóknak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban Dr. Nagy László EGYMI) a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének-oktatásának segítése céljából pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatot lát el: utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet.

A feladatellátás földrajzi (területi) megoszlása:

2019/2020-as tanévtől - intézményátszervezést követően – két új telephely létesült a székhely intézmény mellett. Egyik a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskolában, a másik a Celldömölki Városi Általános Iskolában.

A módosítást követően az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat keretében bővült az ellátási terület. Jelenleg a megye 3 közigazgatási járásában (*Kőszeg, Sárvár, Celldömölk*) segítik az utazó gyógypedagógusok és utazó konduktor a sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) tanulók együttnevelését.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. EMMI rendelet 138/A. §** szerint:

*„Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat **az egységes szakmai eljárás érdekében munkaközösséget működtet, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok.**”*

Ezért a 2019/2020. tanévtől kezdődően indokoltnak éreztük, hogy a befogadó, többségi intézmények együttnevelést segítő gyógypedagógusai, illetve az utazó gyógypedagógusok, utazó konduktorok egy intézményközi (tankerületi) szakmai munkaközösség tagjai legyenek a Sárvári Tankerületi Központ ellátási területén.

Az utazó gyógypedagógusi szakmai szolgáltatás célja

A Sárvári Tankerületi Központ oktatási intézményeiben a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók együttnevelésének segítése egyéni vagy kiscsoportos formában az őket befogadó intézményekben, a fogyatékosság típusának megfelelő szakos gyógypedagógus biztosításával, az integráció hatékony és zökkenőmentes megvalósítása érdekében.

Az utazó gyógypedagógusi szakmai szolgáltatás feladatai

Az utazó gyógypedagógus feladatai

A közalkalmazottként foglalkoztatottak esetén munkaköri feladataikat munkaköri leírás tartalmazza, az óraadókat a megbízási szerződés. Kötelesek áttanulmányozni a Dr. Nagy László EGYMI utazó gyógypedagógusi hálózatának működésére vonatkozó jelen eljárásrendet.

Az integrált nevelést-oktatást végző **pedagógusok részére** tanácsadás, amelynek feladata az együttneveléshez szükséges oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése:

- Pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok SNI szempontú elemzése, elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- Integrációt segítő pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzése, értékelése, segítése,
- Az SNI gyermek/tanuló számára szükséges tankönyv kiválasztásának és taneszközök készítésének segítése,
- Az együttnevelés megvalósításához szükséges pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
- Az SNI tanulók együttnevelésével kapcsolatos egyéni szakmai tanácsadás.
- Pedagógusok önképzésének segítése az együttnevelés témakörében (a minősített jó gyakorlatok átadása, konferenciák, előadássorozatok, esetmegbeszélések szervezése, lebonyolítása, stb.)

- Az integráló intézményekben dolgozó gyógypedagógusok és az utazó gyógypedagógusok, konduktorok részt vesznek az intézményközi (tankerületi) munkaközösség munkájában.

Az együttnevelést megvalósító **pedagógusok** és a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő **szülők számára** pedagógiai tájékoztatás, amelynek feladata a szakmai információk, adatok és tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése, őrzése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása:

- Pedagógiai szakkönyvtár és fejlesztő eszközök kölcsönzése, a szakkönyvtár és eszköztár fejlesztése,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanuló együttneveléséhez szükséges tankönyvek, segédkönyvek, pedagógiai kiadványok bemutatása, kölcsönzése,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók együttnevelésével kapcsolatos pedagógiai szakmai tájékoztató anyagok, kiadványok készítése,
- Szülők részére igény és lehetőség szerint konzultáció, tanácsadás, megbeszélés, fogadóóra személyesen vagy online módon.

Az utazó gyógypedagógusi szakmai szolgáltatás protokoll részei

A tanév előkészítése

Az együttnevelésről és az utazó tanári szolgáltatásról szóló tájékoztató levél és szolgáltatást igénylő űrlap elküldése minden év májusában a közoktatási intézményeknek elektronikus formában. Az igénylőlap a Dr. Nagy László EGYMI honlapjáról is letölthető.

1. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – óvoda

2. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – iskola, középiskola

3. sz. melléklet: Kísérő, tájékoztató levél a szolgáltatási űrlapokhoz

Határidő: május 15.

Szolgáltatási űrlapok visszaérkezése

Határidő: május 31.

Beérkezett szolgáltatási űrlapok rendszerezése

Határidő: június 7.

Az igénylőlapokat, mellékelve a gyermek, tanuló érvényes Szakértői véleményét az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjéhez az integráló intézmény a következő módon juttatja el:

- postai úton vagy
- elektronikus formában a kaiserneandrea@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu e-mail címre küldve.

Az integráló intézményeknek a fent említett módon kell eljuttatniuk az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjéhez a kontrollvizsgálati eredményeket is.

A szaktanácsadás és pedagógiai tájékoztatás tevékenységei a tanév előkészítése érdekében:

- Kapcsolatfelvétel a következő tanévben integrációt megvalósító pedagógusokkal
- A szakértői vélemények közös értelmezése, gyermekek, tanulók portfólióinak tanulmányozása
- A következő tanév előkészítése – beszoktatás lépéseinek, lehetőségeinek megbeszélése, tanév eleji együttműködési lehetőségek kialakítása

Feladatok a tanév folyamán

Amennyiben az intézmény a szolgáltatást igénylő űrlap kitöltésével és visszaküldésével jelzi igényét az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra, augusztus utolsó hetében tájékoztatjuk elektronikus úton egy visszajelző levélben az intézmények vezetőit és a tagintézmény-vezetőket az utazó gyógypedagógus személyéről, óraszámairól, feladatairól, részletesen a szeptemberben várható tevékenységekről.

4. sz. melléklet: Tájékoztató levél az utazó gyógypedagógus szeptemberi tevékenységeiről

Határidő: augusztus 31.

A beérkező kérelmek alapján a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása a tanév során folyamatos. Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat kapacitásának függvényében prioritást élveznek a Sárvári Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó intézmények.

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetője – a tankerület szakmai vezetőjével történő egyeztetést követően - jelöli ki a szakértői véleményben meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógust, aki az adott integráló intézmény sajátos nevelési igényű tanulók részére – jogszabály alapján - meghatározott órakeretben látja el a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók rehabilitációs fejlesztését. Az intézmények rehabilitációs órakeretét az **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **138. §** határozza meg:

(2) Abban az esetben, ha a sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatása a többi tanulóval együtt történik, az Nkt. 6. mellékletében a kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megszervezésére meghatározott heti időkeretet kilenc főre kell meghatározni és biztosítani oly módon, hogy az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározottak szerint az azonos heti óraszámban foglalkozásra jogosult tanulók számát elosztják kilenccel. Ha az osztás alapján az azonos heti időtartamú foglalkozásra jogosult tanulók száma a négy főt meghaladja, akkor az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározott heti óraszámot, négy vagy kevesebb fő esetén az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározott heti óraszám ötven százalékát kell biztosítani.

Az integráló intézmények SNI tanulóira vonatkozó pontos adatszolgáltatása után a rehabilitációs órakeret meghatározása a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. A meghatározott órakeret alapján a gyógypedagógus szakmai kompetenciája: az egyes gyermekek, tanulók beosztása egyéni vagy csoportos foglalkozásra, ill. az óraszám

elosztása – kivéve, ha a szakértői bizottság szakvéleménye konkrét óraszámot, ellátási formát határoz meg.

Abban az esetben, ha az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjének mérlegelése alapján a kijelölt gyógypedagógus, a szakértői véleményben meghatározott szakirányú végzettséggel nem rendelkezik, a gyermek, tanuló ellátását szakirányú végzettségű gyógypedagógus mentorálásával végzi. A mentorálási tevékenységről (szupervízióról) legalább 3 havonta feljegyzés készül.

- Órarendek összeállítása
Határidő: szeptember 15.

A sikeres ellátás érdekében a tanév első 1-2 hetében az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat szervezési feladatokat lát el, a konkrét fejlesztő tevékenység az órarendek összehangolása után kezdődhet meg.

Az utazó gyógypedagógusok egyéni órarendjüket az integráló intézmények vezetőinek, pedagógusainak segítségével állítják össze. A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes fejlesztésének érdekében szükséges a fejlesztő órák időpontjának olyan összehangolása, mely a lehetőségekhez mérten maximálisan biztosítja, hogy a gyermekek, fiatalok túlterheltsége ne fokozódjon, ill. teljesítményre képes állapotban vegyenek részt a rehabilitációs órákon.

Bizonyos esetekben szükséges, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók órarendjébe úgy illesszük be a rehabilitációs órákat, mely maga után vonja egyes tanítási órákról való távollét főigazgatói engedélyeztetését. A tanítási órákat mindig úgy kell megválasztani, hogy a gyermekek, fiatalok tanulmányi eredményét ne hátráltassa, a fejlesztő tevékenység sikerességét támogassa. A rehabilitációs órákon való részvétel érdekében a tanítási órákról való rendszeres távollétet szülővel való egyeztetés alapján, általa kitöltött kérvény benyújtásával az adott intézmény vezetőjével kell engedélyeztetni.

Nkt.55.§ (1) *A főigazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. A főigazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. A főigazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - felmentheti.*

Az utazó gyógypedagógus összeállított egyéni órarendjét elektronikus formában eljuttatja az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjének. A tanév folyamán történő órarendi változásokat is azonnal el kell juttatni.

A Dr. Nagy László EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusokat is érinthetik, ezért az integráló intézményekben rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetője e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett intézmények vezetőinek.

Az integráló intézményekből való más jellegű távollétról az utazó gyógypedagógus köteles értesíteni az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjét, aki gondoskodik arról, hogy az érintett integráló intézmények is értesítést kapjanak.

Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság/táppénz/képzés/hivatalos elfoglaltság miatti hiányzása esetén a rehabilitációs órákon a helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

- Fejlesztési tervek elkészítése
Határidő: október 15.

Nkt.139. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény az együttnevelést segítő pedagógus közreműködésével a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.*

A fejlesztési terv a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló érvényes szakértői véleménye, az 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei, valamint a pedagógus saját megfigyelései alapján készül.

A fejlesztési tervet az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai által összeállított minta alapján kell elkészíteni. A tervezés legalább három hónapos rehabilitációs ciklust öleljen fel – de a terv elkészíthető féléves, éves időszakra is – a tervezés további folyamata minden esetben igazodjon a tanuló egyéni szükségleteihez. A fejlesztési terv formátumát a tanuló sérülésspecifikumának megfelelően a gyógypedagógus indokolt esetben az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetőjének jóváhagyásával módosíthatja.

5. sz. melléklet: fejlesztési terv minta

A fejlesztési tervek ellenőrzését az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat vezetője végzi, akihez a dokumentumot október 15-ig elektronikus úton el kell juttatni. A jóváhagyott fejlesztési terveket a kollégák elektronikus úton vagy papíralapon eljuttatják az integráló intézményeknek, ahol azokat minden intézmény a saját eljárásrendjének megfelelően tárolja.

A tanácsadás és pedagógiai tájékoztatás tevékenységei a tanév során

- Az alábbi tevékenységek felelőse a feladat ellátására kijelölt gyógypedagógus.
 - szakértői vélemény tanulmányozása, konzultáció a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók ellátásának személyi és tárgyi feltételeiről
Határidő: folyamatos

- Szülők értesítése a diagnosztikus mérésekről

6. sz. melléklet: Tájékoztató levél a szülők részére a diagnosztikus mérésről

Határidő: szeptember 5.

- Szülők tájékoztatása a diagnosztikus mérés eredményéről, a rehabilitációs-
rehabilitációs ellátás formáiról, az egyéni fejlesztés lehetőségeiről.
 - szóban
 - írásban

*7. sz. melléklet: Szülők részére tájékoztató levél a gyermek/tanuló rehabilitációs-
rehabilitációs ellátásáról*

Határidő: szeptember 21.

- Az intézmények pedagógusainak tájékoztatása a diagnosztikus mérésekről, a
rehabilitációs-rehabilitációs ellátásról

Határidő: szeptember 21.

- A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről előre megbeszélt konzultációs
időpontokban

8. sz. melléklet: Szülői meghívó

9. sz. melléklet: Konzultációs űrlap

A meghívókat az integráló intézmények KRÉTA felületén elektronikus üzenetként
javasolt elküldeni.

- Pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok SNI
szempontú elemzése, elkészítésének és alkalmazásának segítése, az intézmények
és a fenntartó kérdésnek megfelelően,

Határidő: folyamatos

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló számára szükséges tankönyv
kiválasztásának és taneszközök készítésének segítése,

Határidő: folyamatos

- Az együttnevelés megvalósításához szükséges pedagógiai módszerek, eszközök,
eljárások megismertetése, terjesztése,

Határidő: folyamatos

- A sajátos nevelési igényű gyermek együttnevelésével kapcsolatos egyéni szakmai
tanácsadás,

Határidő: folyamatos

- Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók együttnevelésével kapcsolatos
pedagógiai szakmai tájékoztatók, kiadványok készítése.

Határidő: folyamatos

- Előadások, előadás sorozatok, esetmegbeszélések szervezése, megtartása

Határidő: folyamatos

Adminisztrációs feladatok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 139. §(2) *A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztését végző intézmény a gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását központilag kiadott egyéni fejlődési lapon **vagy helyben szokásos módon dokumentálja.***

A „helyben szokásos mód” megfogalmazás alapján a következő:

A külv A. Tü 356, r. sz. nyomtatvány az integráló intézmény kötelezően vezetendő dokumentuma. Az integráló intézmény nyitja meg és vezeti. Minden sajátos nevelési igényű tanulónak külön külv vezetése szükséges.

Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció, iskolai fejlesztő foglalkoztatás, egyéni fejlődési lap külvéhez tartozó betétív (A. Tü. 357. r. sz.) vezetése helyett a fejlesztő/rehabilitációs és rehabilitációs órákat mind az integráló intézmény, mind a Dr. Nagy László EGYMI KRÉTA felületén kell vezetni. (Kivétel az óvodák, ahol továbbra is megmarad a betétív vezetése.) A tanítási év végén az adott tanuló(k)ra vonatkozóan ki kell nyomtatni. A nyomtatás az integráló intézményekben történik. Minden példányt hivatalos záradékkal „Ezt a csoportnaplót a mai napon lezártam.” és az intézmény hivatalos pecsétjével, a főigazgató aláírásával kell lezárni, majd a külvékben az erre kijelölt helyen kell tárolni.

A félévet illetve az egész tanévet felölelő tanulói értékeléseket, beszámolókat az utazó gyógypedagógus az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Vezetője által meghatározott időpontig elektronikus formában eljuttatja a hálózat vezetőjének, és az intézményeknek. A dokumentumok szülőkhöz való eljuttatása és tárolása az integráló intézmények feladata.

- Félévi szöveges értékelés
Határidő: január 20.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatásokról szóló félévi beszámoló készítése.
Határidő: félévi értekezlet (DR. Nagy László EGYMI)
- Év végi szöveges értékelés készítése
10. sz. melléklet: Félévi/évvégi szöveges értékelés szempontjai és vázlata – együttnevelés
Határidő:
 - óvoda: május 31.
 - iskola: június 7.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatásokról szóló év végi beszámoló készítése.
Határidő: év végi értekezlet (DR. Nagy László EGYMI)
11. sz. melléklet: Félévi/évvégi beszámoló szempontsorai

- Pedagógiai szakmai szolgáltatás protokolljának módosítása, az utazó tanári tevékenység továbbfejlesztése

Határidő: a következő tanév szeptember 1.

2. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – óvoda

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

**Formanyomtatvány Utazó Gyógypedagógusi Szolgáltatás Igényléséhez**

A szolgáltatást igénylő óvoda neve, címe:

.....

.....

A sajátos nevelési igényű gyermek(ek) neve, BNO kódja és korcsoportja:

NÉV	BNO kód	Korcsoport
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Dátum:

.....

aláírás

3. sz. melléklet: Szolgáltatást igénylő űrlap – iskola, középiskola

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu

**Formanyomtatvány Utazó Gyógypedagógusi Szolgáltatás Igényléséhez**

A szolgáltatást igénylő iskola neve, címe:

.....

.....

A sajátos nevelési igényű tanuló(k) neve, BNO kódja és korcsoportja:

NÉV	BNO kód	Korcsoport
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Dátum:

.....
aláírás

4. sz. melléklet: Kísérő, tájékoztató levél a szolgáltatási űrlapokhoz

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu



Tisztelt Főigazgató Asszony/Úr!

A 20../20... tanévben, az elmúlt tanévek gyakorlatának megfelelően a fenntartó megbízásából szeretnénk biztosítani a sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs-rehabilitációs célú ellátását. Ennek megszervezése érdekében kérjük Önöket, hogy a csatolt Szolgáltatást igénylő űrlap kitöltésével szíveskedjenek jelezni az iskolába járó sajátos nevelési igényű tanulók számát és sérülésének típusát, annak érdekében, hogy a következő tanév szeptemberéig meg tudjuk szervezni a sérülés specifikus ellátás biztosítását.

A rehabilitáció-rehabilitáció gyógypedagógiai kompetenciába tartozik, az Nkt. értelmében. A következő tanévtől az ellátás biztosításával, a fenntartó engedélyével utazótanárt bízhatunk meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók közül az Nkt. 4 § 23. pontjában található leírásnak megfelelő tanulók számára biztosítjuk az ellátást.

Kérjük, hogy a szolgáltatást igénylő űrlapot 20.... május 31.-ig visszaküldeni szíveskedjenek!

Kőszeg,

Köszönettel:

.....
intézményegység-vezető

5. sz. melléklet: Tájékoztató levél az utazó gyógypedagógus szeptemberi tevékenységeiről

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu



Tisztelt Főigazgató Úr/Asszony, Tagintézmény Vezető Úr/Asszony!

A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény köszönettel fogadta szolgáltatást igénylő űrlapjukat. Szeretnénk tájékoztatni Önt az utazó gyógypedagógusi ellátás megkezdéséről, a tanév első heteinek folyamatáról.

Szeptember 1-2. hete:

- kapcsolatfelvétel a befogadó intézmény vezetőjével és a befogadó osztályok pedagógusaival.
- gyógypedagógiai megfigyelések, képesség felmérések készítése a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval,
- konzultáció a pedagógusokkal.

Szeptember 3-4. hete:

- lehetőség szerint hospitálás a tanórákon, a sajátos nevelési igényű gyermekek megfigyelése,
- az egyéni/kiscsoportos fejlesztés elkezdése,
- egyéni fejlesztési terv írása a pedagógusokkal, a fejlesztő pedagógussal, szükség szerint a logopédussal, valamint a szülőkkel.

A szeptemberi tevékenységek eredményeként kialakuló habilitációs-rehabilitációs tevékenységekről szeptember végén utazó gyógypedagógus szóban tájékoztatja Önt.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a sajátos nevelési igényű tanulókkal történő habilitációs-rehabilitációs tevékenységek adminisztrálására vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 139.§ (2) alapján dokumentálja:

- A külv A. Tü 356, r. sz. nyomtatvány az integráló intézmény kötelezően vezetendő dokumentuma. Az integráló intézmény nyitja meg és vezeti. Minden sajátos nevelési igényű tanulónak külön külv vezetése szükséges.
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, iskolai fejlesztő foglalkoztatás, egyéni fejlődési lap külvéhez tartozó betétív (A. Tü. 357. r. sz.) vezetése **helyett** a fejlesztő/rehabilitációs és habilitációs órákat mind az integráló intézmény, mind a Dr. Nagy László EGYMI KRÉTA felületén kell vezetni. A tanítási év végén az adott tanuló(k)ra vonatkozóan ki kell nyomtatni, hitelesíteni és a külvbe elhelyezni.

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók egyéni fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik.

A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységének irányításában, a sérülési típusnak megfelelő gyógypedagógus a kompetens.

A fenti dokumentáció elkészítése az utazó gyógypedagógusok és a befogadó pedagógusok közös feladata. A dokumentáció megőrzéséért a befogadó intézmény a felelős.

Célszerű a szükséges dokumentáció rendszerezett tárolása érdekében a befogadó pedagógusnak és a gyógypedagógusnak közösen tanulói portfóliót készíteni a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók számára.

Köszeg,

A sikeres együttműködésben bízva:

.....
intézményegység-vezető

6. sz. melléklet: Egyéni fejlesztési terv minta**EGYÉNI FEJLESZTÉSI TERV****Név:****BNO kód:****Diagnózis:****Életkor, osztályfok:****Időszak:****Készítette:****A fejlesztés területei a szakértői vélemény alapján:****Személyes vélemény, benyomás, funkciók, amire támaszkodni lehet:****Habilitációs - rehabilitációs óraszám:**

<u>Fejlesztési terület:</u> <u>A fejlesztés célja:</u> <u>Az értékelés alapelvei:</u> <u>Az értékelés alapelvei:</u>			
<u>A fejlesztés helye, a fejlesztő személye:</u>	<u>Fejlesztendő képesség:</u> <u>Feladatok, tevékenységek:</u>	<u>Munka-forma:</u> <u>Mód-szer:</u> <u>Eszköz:</u>	<u>Idő:</u>
<u>A fejlesztés követelménye:</u>			

7. sz melléklet: Tájékoztató levél szülők részére a diagnosztikus mérésről

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu



Tisztelt Szülők!

Gyermekek, integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermek. Az együttneveléshez szükséges egyéni fejlesztési terv elkészítése és a megfelelő tanórai és tanórán kívüli habilitáció, rehabilitáció biztosítása érdekében szükséges képességeinek felmérése.

A mérést szeptember 1-2. hetében fogom elvégezni. Amennyiben ezzel kapcsolatban kérdésük lenne, kérem, hívjanak az alábbi telefonszámon.

A mérés eredményeiről és a fejlesztés lehetőségeiről tájékoztatni fogjuk Önöket.

Dátum:

Üdvözlettel:

.....
gyógypedagógus

8. sz. melléklet: Szülők tájékoztató levele a gyermek/tanuló habilitációs-rehabilitációs ellátásáról

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu



Tisztelt Szülők!

Gyermeük,óvodában/iskolában integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanuló/gyermekek.

Az együttneveléshez szükséges egyéni fejlesztési terv elkészítése és a megfelelő tanórai és tanórán kívüli habilitáció, rehabilitáció biztosítása érdekében szükséges volt képességeinek felmérése. A mérést szeptember 1-2. hetében végeztem el, erről már tájékoztattam Önöket. Amennyiben ezzel kapcsolatban kérdése lenne, szeretné megismerni a mérés eredményeit, és a befogadó pedagógussal közösen tervezett egyéni fejlesztés lehetséges módjait, kérem, hívjon a lent található telefonszámon. A mérés eredményeiről és a fejlesztés lehetőségeiről az egyéni fejlesztési tervben, és lehetőség szerint személyesen is tájékoztatni fogom önt.

Gyermeük heti fejlesztési óraszám:....., időpontja:

A fejlesztés tartalma:

A habilitációs-rehabilitációs órákon való részvétel gyermeke számára kötelező a nemzeti köznevelési törvény előírása szerint, ezért gyermeke hiányzásairól az intézmény vezetőjét tájékoztatom szükséges.

Gyermeük fejlődéséről folyamatosan tájékozódhatnak előre megbeszélte konzultációs időpontokban. Időpontegyeztetésre lehetőség van e-mail-ben az alábbi e-mail címen: , vagy a telefonszámon.

Dátum:

Köszönettel:

aláírás

9. sz. melléklet: Szülői meghívó

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium		
✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. ☎ 06/94/360-185 E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu		

Tisztelt Szülő(k)!

Gyermeke/Gyermekek, gyógypedagógusaként konzultációs lehetőséget biztosítok Önnek/Önöknek.

A konzultációval szeretnék lehetőséget kínálni, hogy a gyermeke/gyermekük fejlesztésével, fejlődésével kapcsolatban felmerülő kérdéseket megbeszéljük.

Ajánlott időpontok:

A konzultáció helye:

Kérem, a megfelelő időpont aláhúzásával jelölni a részvételi szándékot, és aláírva küldje/küldjék vissza gyermekével/gyermekükkel! Amennyiben nem kíván/nak részt venni a konzultáción, kérem az alábbi mondat aláhúzásával ezt is szíveskedjen/ek jelezni:

Nem kívánok részt venni.

Dátum:

Együttműködését köszönve, üdvözlettel:

.....
gyógypedagógus

Szülő aláírása:

10. sz. melléklet: Konzultációs űrlap minta

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 	
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. 06/94/360-185 E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu	

Konzultációs Űrlap

Gyógypedagógus neve:	
Intézmény:	
Gyermek/Tanuló neve, Korcsoportja, Osztályfoka:	

Konzultációs partner/ek:
A megbeszélés időpontja, rövid leírása:
Megállapodások:
Ajánlott irodalmak, eszközök:
Probléma, kérdés:
Megjegyzések:
Aláírások:

11. sz. melléklet: Félévi/Év végi szöveges értékelés

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.
☎ 06/94/360-185
E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu
Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu





Félévi/év végi szöveges értékelés**Tisztelt Szülő!**

Gyermek/tanuló neve:

Szül:

Iskola:

Osztály:

A szöveges értékelés tartalma:

A gyermek/tanuló rehabilitációjának, rehabilitációjának módjai

Heti hány órában történt a rehabilitáció, rehabilitáció, ha elmaradt, miért maradt el?

Fejlődés (fejlesztési területenként)

Sikerélmény

Akadályok, nehézségek, problémák a fejlesztés során

A fejlesztés során a tanuló együttműködése, motivációja

A fejlesztés további szükségességének, ill. elhagyásának indoklása

Javaslatok – szülőknek.

Dátum:

.....
gyógypedagógus

12. sz. melléklet: Félévi/Év végi beszámoló

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.
☎ 06/94/360-185
E-mail: gyogypedagogia@nagylaszlo-koszeg.edu.hu
Web: www.nagylaszlo-koszeg.edu.hu





A félévi/ év végi beszámoló javasolt szempontsorai:

Statisztikai adatok

Tárgyi, technikai feltételek megléte

Együttműködés, kapcsolattartás a pedagógusokkal, a szülőkkel

Tanulók részvétele, aktivitása, hiányzások számszerűen (igazolt, igazolatlan)

A szakmai munka értékelése, eredményessége

Online oktatás tapasztalatai

Tapasztalatok, észrevételek

Kérések, javaslatok stb.

Dátum:

aláírás

13. sz. melléklet: Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszere

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium



PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Tartalom:

Jogi háttér	108
Értékelendő foglalkoztatottak	108
<i>Kivétel</i>	108
Értékelők	108
A teljesítményértékelés munkafázisai	109
Az értékelendő személyre vonatkozó teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	110
<i>Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok (kivéve a vezetőket)</i>	110
<i>Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok</i>	110
Az értékelés eredménye szerinti minősítés	111

Jogi háttér

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (2) bekezdés k) pont; 98. § (3) bekezdés; 160. § (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 2023. évi LII. törvény 155. § (2)
- 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 29.

Értékelendő foglalkoztatottak

A Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégiumban pedagógusként (legalább Pedagógus I. kategóriába tartozó) vagy pedagógus végzettséggel rendelkező a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben határozott vagy határozatlan idejű akár nyugdíjas státuszú köznevelési foglalkoztatott.

Kivétel

- Ha a foglalkoztatott az adott tanítási évben nem éri el a 90 munkanapot,
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva,
- a foglalkoztatott óraadó.

Értékelők

A teljesítményértékelés első számú felelőse az intézmény mindenkor vezetője, a főigazgató, aki az értékelésbe bevonja a főigazgatóhelyettest, egyben a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezetőjét, és az intézményegység-vezetőket, (Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezetőjét, Kollégium intézményegység-vezetőjét, Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat intézményegység-vezetőjét) valamint a munkaközösségvezetőket (Általános Iskola Munkaközösség, Általános Iskola Celldömölki Telephely Munkaközösség, Beszédjavító Általános Iskola Alsó Tagozat Munkaközösség, Beszédjavító Általános Iskola Logopédia Munkaközösség, Beszédjavító Általános Iskola Humán Tagozat Munkaközösség, Beszédjavító Általános Iskola Reál Tagozat Munkaközösség, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Osztályfőnöki Munkaközösség, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Szakmai Munkaközösség, Kollégium Munkaközösség).

A teljesítményértékelés munkafázisai

munkafázis	felelős	időpont/ határidő
Az adott tanévre vonatkozó teljesítményértékelés (továbbiakban TÉR) vezetői értekezleten való felvezetése.	igazgató	az adott tanév 1. vezetői értekezlete
Az intézmény TÉR felelősenek (igazgatóhelyettes) beszámolója a törvényi változásokkal kapcsolatban.	igazgatóhelyettes	az adott tanév 1. vezetői értekezlete
A középvezetők, azaz munkaközösségvezetők bevonása a TÉR-be, a feladatok tisztázása, a TÉR munkaközösség létrehozása.	igazgató	az adott tanév 1. bővített vezetői értekezlete
Az érintett foglalkoztatottak értesítése a teljesítményértékelésről.	intézményegység-vezetők	minden tanévet megelőző 1. nevelőtestületi értekezlete
Az intézmény feladatvállalásának meghatározása.	igazgatóhelyettes	legkésőbb az adott tanév szeptember 30.
Az értékelendő foglalkoztatottak három, személyre szabott teljesítménycéljának személyes meghatározása a közvetlen munkahelyi vezetőjével és az igazgatóval.	intézményegység-vezetők	legkésőbb az adott tanév szeptember 30.
A TÉR konszenzussal történő elfogadása.	nevelőtestület	megadott határidőig
Az intézményi és az egyéni célok felvitele az adminisztrációs felületre (Kréta)	pedagógus	megadott határidőig
Havi TÉR megbeszélés, szükség szerint értékelés a TÉR aktualitása szerint.	TÉR munkaközösség	minden hónap utolsó munkanapra eső szerdáján
Évente 1 alkalommal, legkésőbb február utolsó napjáig engedélyezett a teljesítménycél-változtatás.	pedagógus	február utolsó tanítási napja
Az adminisztrációs felületen való pontozás, a TÉR zárása.	igazgató	az adott tanítási év június 30.
A TÉR felülvizsgálata, az új célok és teljesítések megtárgyalása.	TÉR munkaközösség	a TÉR zárása és az új tanév kezdetét megelőző 1. hétben.

Az értékelendő személyre vonatkozó teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok (kivéve a vezetőket)

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Az értékelés eredménye szerinti minősítés

- 80 pont (azaz 80 % felett) kiemelkedő teljesítményszint
- 50 és 80 pont között (azaz 50 – és 80 % közt) átlagos teljesítményszint
- 50 pont alatt (azaz 50 % alatt) fejlesztendő teljesítményszint

Jelen Teljesítményértékelő rendszert a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium nevelőtestülete a 2024. augusztus 30-i dátummal jegyzőkönyvezett nevelőtestületi értekezletén fogadta el.

Kőszeg, 2024. augusztus 30.

.....
főigazgató

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

1. Intézményi körbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes, vagy intézményegység-vezetők aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes a főigazgató helyettesítése esetén,
- intézményegység-vezetők a főigazgató helyettesítése esetén,
- intézményi iskolatitkár.

Őrzési hely: főigazgatói titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori intézményi iskolatitkár.

2. Intézményi fejbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes a főigazgató helyettesítése esetén,
- intézményegység-vezetők a főigazgató helyettesítése esetén,

- Intézményi iskolatitkár.

Őrzési hely: főigazgatói titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori intézményi iskolatitkár.

3. **Óvoda körbélyegző** (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Óvoda hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Óvoda intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Óvoda intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Óvoda óvodatitkár.

Őrzési hely: főigazgatói titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori intézményi iskolatitkár, egyben óvodai titkár, és a mindenkori Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

4. **Óvoda fejbélyegző** (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény: Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31
Telephely: 003

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Óvoda válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Óvoda intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Óvoda intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Óvoda óvodatitkár.

Őrzési hely: főigazgatói titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori intézményi iskolatitkár, egyben óvodai titkár, és a mindenkori Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

5. **Általános Iskola körbélyegző** (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Általános Iskola hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskolai titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

6. **Általános Iskola fejbélyegző** (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Általános Iskola válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskolai titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

7. Beszédjavító Általános Iskola körbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: a Beszédjavító Általános Iskola hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők a Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskolai titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

8. Beszédjavító Általános Iskola fejbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a Beszédjavító Általános Iskola válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők a Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskolai titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

9. Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola körbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola iskolatitkár.

10. Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola fejbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezető,

- intézményegység-vezetők a Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola iskolatitkár.

11. Kollégium körbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: Kollégium hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Kollégium intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők a Kollégium intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Kollégium kollégiumtitkár.

Őrzési hely: Kollégium titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor Kollégium, Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat iskolatitkár.

12. Kollégium fejbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9780 Köszeg, Kossuth János u. 31.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a Kollégium válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Kollégium intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők a Kollégium intézményegység-vezető helyettesítése esetén,

- Kollégium kollégiumtitkár.

Őrzési hely: Kollégium titkárság. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori Kollégium, Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat titkár.

13. Általános Iskola Celldömölki Telephely körbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Általános Iskola Celldömölki Telephelyének hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésével megbízott másik intézményegység-vezető, és a főigazgató, a Celldömölki Telephely munkaközösségvezetőjének aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Általános Iskola intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Celldömölki Telephely munkaközösségvezetője,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola Celldömölki Telephely nevelőtestületi iroda. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori Általános Iskola Celldömölki Telephely munkaközösségvezető.

14. Általános Iskola Celldömölki Telephely fejbélyegző (érvényes: 2022. szeptember 15-től.)

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.
Telephely: 003

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az Általános Iskola Celldömölki Telephely válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, Általános Iskola intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetők az Általános Iskola intézményegység-vezető helyettesítése esetén,
- Celldömölki Telephely munkaközösségvezetője,
- Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola iskolatitkár.

Őrzési hely: Általános Iskola Celldömölki Telephely nevelőtestületi iroda. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor Általános Iskola Celldömölki Telephely munkaközösségvezető.

15. Gazdasági ügyintézői körbélyegző (érvényes: 2015. február 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény gazdasági ügyintézői feladatokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott intézményegység-vezetők aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- gazdasági ügyintéző.

Őrzési hely: az intézmény gazdasági ügyintézőjének irodája. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor gazdasági ügyintéző.

16. Gazdasági ügyintézői fejbélyegző (érvényes: 2015. február 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény gazdasági ügyintézői feladatokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumainak címzése az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- gazdasági ügyintéző.

Őrzési hely: az intézmény gazdasági ügyintézőjének irodája. Az őrzéssel megbízott személy a mindenkor gazdasági ügyintéző.

17. Munkaüggyel kapcsolatos körbélyegző (érvényes: 2015. február 15-től.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény munkaügyi feladatokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott intézményegység-vezetők aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- az intézmény mindenkor munkaügyi feladatokkal megbízott kapcsolattartó titkárnő.

Őrzési hely: az intézmény mindenkor munkaügyi feladatokkal megbízott kapcsolattartó titkárnő irodája. Az őrzéssel megbízott személy az intézmény mindenkor munkaügyi feladatokkal megbízott kapcsolattartó titkárnő.

18. Könyvtár körbélyegző (érvényes: 2016. december 20-tól.)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény könyvtári bélyegzője. A letárban lévő könyvek megjelölésére szolgál. Közepére a könyvtár tulajdonát képező dokumentumok leltári száma kerül.

Használatára jogosultak:

- intézményi könyvtáros.

Őrzési hely: az intézmény könyvtárában. Az őréssel megbízott személy az intézmény mindenkori könyvtárosa.

19. Teljesítést igazoló és díj hitelezve bélyegzők (érvényes: 2016. 12. 20-tól, ill. 2019. 12. 20-tól)

A beszerzés, vagy
szolgáltatás teljesítésének
jogosságát, szükségességét és
összegszerűségét igazolom.



(a bélyegzők lenyomatai)

Használata: az intézmény gazdasági ügyintézője és postázás esetén az iskolatitkár.

Használatára jogosultak:

- gazdasági ügyintéző,
- intézményi iskolatitkár.

Őrzési hely: a mindenkori gazdasági ügyintéző irodája, valamint az iskolatitkár. Az őréssel megbízott személy a mindenkori intézményi gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről a főigazgató dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni.

A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS FEJLÉCES LEVÉLPAPÍRJAI AZ INTÉZMÉNY LOGÓJÁVALIntézményi, főigazgatói

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



főigazgató e-mail: wimmerlaszlo@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

☎ 06/94/360-206

Óvodai

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



Óvoda ☎ 06/94/562-091

Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskolai

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola ☎ 06/94/562-091

Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu



Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola ☎ 06/94/562-097

e-mail: talaberistvan@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Kollégiumi

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu



Kollégium ☎ 06/94/562-095

e-mail: guttman-petnehazikrisztina@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózati

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagy-laszlo-koszeg.edu.hu



Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat ☎ 06/94/562-091

e-mail: kaiserneandrea@nagy-laszlo-koszeg.edu.hu

Iskolapszichológusi

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



Iskolapszichológus ☎ 06/94/360-185 177-es mellék

Gazdasági ügyintézői

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



Gazdasági ügyintéző ☎ 06/94/562-083

e-mail: barathszilvia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Gondnoki

**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium**

✉ 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

☎ 06/94/360-185

E-mail: gyogypedagogia@nagyulaszlo-koszeg.edu.hu

Web: www.nagyulaszlo-koszeg.edu.hu



Gondnok ☎ 06/94/562-099

e-mail: egymigondnoksag@gmail.com

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezetők,
- gazdasági ügyintéző,
- óvodai titkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat titkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezetők,
- gazdasági ügyintéző,
- óvodai titkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat titkár,
- osztályfőnökök,
- kollégiumi csoportvezető nevelőtanár,
- napközis nevelők.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben: az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezetők,
- gazdasági ügyintéző,
- óvodai titkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat titkár,
- osztályfőnökök,
- kollégiumi csoportvezető nevelőtanár,
- napközis nevelők.

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak a főigazgató továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja továbbiakban a főigazgató:

- a fenntartó,
- a bíróság,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a közigazgatási szerv,
- az oktatási hivatal,
- a nemzetbiztonsági szolgálat,
- a középiskola, általános iskola,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,
- a tankönyvforgalmazó,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei,
- a tanulók fogyatékoság típusának megfelelő megyei és országos szakértői és rehabilitációs bizottságok,
- a KIR működtetője,
- a szülő részére.

Az adatkezeléssel kapcsolatban, az **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ** ad bővebb tájékoztatást, mely az intézmény honlapján megtalálható.

HELYI JELZŐRENDSZERI SZABÁLYZAT**Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
jelzőrendszeri szabályzata**

Ez a szabályzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében készült és érvényes az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettel a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti

szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak: a tanuló lakóhelyének illetékessége szerinti gyermekjóléti szolgálatnak.

5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak.
6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetők, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.
7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: Főigazgatói titkárság.

A jelzőrendszeri szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, SZMSZ-ának mellékleteként az iskola nyilvánosságra hozza, annak tartalmát minden dolgozójával megismerteti, a szabályzat betartásáért az igazgató felel. A szabályzat tartalmáról a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatja.

A szabályzat visszavonásig érvényes, a nevelőtestület egyetértésével módosítható.

ESETJELZŐ LAP**főigazgató részére**

A jelzést küldő neve:			
elérhetősége:			
<i>A jelzett személy/gyermek adatai:*</i>			
Neve:		Anyja neve:	
Születési hely:		Születési idő:	
Lakcím:		TAJ	
<i>Szülő, gondviselő, gyám neve, elérhetősége:*</i>			
Osztályfőnök:			
A gyermek osztálya/csoportja:			
A jelzés oka, a probléma leírása (Kérem, írjon le minél több információt az esetről, hogy jutott az eset a tudomására, ki tudhat még róla stb.):			
Tett-e valami intézkedést a jelzésen kívül?			

**Az adatok hiánya miatt a jelzés leadható az igazgató részére.*

Kelt:, Aláírás:

----- Az iskola tölti ki. -----

Érkezés kelte:

Iktatási szám:

A jelzést átvevő vezető:

Megtett intézkedések:

Ha szükség volt rá, akkor a megtett jelzések:

Gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó
szolgáltatónak

igen/nem

dátum:

Gyámhatóságnak

igen/nem

dátum:

Rendőrségnek

igen/nem

dátum:

Kelt:

.....
gyermek és ifjúségvédelmi felelős

.....
főigazgató

ESETJELZŐ ADATLAP**a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat részére****Az esetet jelző intézmény neve:**

.....

Címe:.....

Telefonszáma:

Az esetet jelző személy neve:.....

Telefonszáma:

A jelzett személy/ gyermek(ek) neve:

Születési adatai:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme/tartózkodási helye:

TAJ száma:

Szülő/gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

.....

A jelzés oka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mi tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

ESETJELZŐ LAP

bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített - zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A jelzett gyermek adatai:			
Neve:		Anyja neve:	
Születési helye:		Születési idő:	
Lakcíme/tartózkodási helye:		TAJ:	
A szülő, gondviselő neve, elérhetősége (címe, telefonszáma):			
Neve:		Telefonszáma:	
Lakcíme/tartózkodási helye:			
A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:			

Zártan kezelendő adatok!
(külön lapon beküldendő)

A jelzést küldő iskola	
A jelzést küldő iskola igazgatója	
Elérhetősége (telefon, e-mail)	
Osztályfőnök neve	
A gyermek osztálya/csoportja	
Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? (Kezdeményezett-e hatósági intézkedést, ha igen, melyik hatóságnál?)	
Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára? Megítélése szerint szükséges-e azonnali intézkedés?	

Kelt:, Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

köznevelési foglalkoztatott

– Főigazgató helyettes	137. o.
– intézményegység-vezető	142. o.
– gyógypedagógiai tanár	148. o.
o munkaközösség-vezető kiegészítés	153. o.
o osztályfőnöki teendők kiegészítés	154. o.
o Diákönkormányzati segítő tanár	157. o.
o Könyvtáros kiegészítés	158. o.
– utazó gyógypedagógus	159. o.
– szaktanár	164. o.
– logopédus	169. o.
– konduktor	174. o.
– tanító	179. o.
– napközis foglalkozást tartó pedagógus	184. o.
– kollégiumi nevelőtanár	188. o.
– szakiskolai tanár	193. o.
– szakoktató	199. o.
– iskolapszichológus	203. o.
– óvodapedagógus	209. o.
– óvodai gyógypedagógus	214. o.
– óvodai gyógypedagógiai asszisztens	218. o.
– dajka	224. o.
– gyógypedagógiai asszisztens	229. o.
– kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens	234. o.
– ápoló, egészségügyi szakasszisztens	239. o.
– NOKS intézményi iskolatitkár	243. o.
– NOKS kollégiumi-, és utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózati titkár	248. o.

köznevelési dolgozó

– gazdasági ügyintéző	245. o.
– műszaki vezető, gépjárművezető	253. o.
– asztalos, karbantartó	261. o.
– gondnok	265. o.
– portás	271. o.
– takarító	275. o.
– udvari munkás	280. o.

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás főigazgatóhelyettes

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, gyógypedagógus

Beosztása: főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, teljes állású, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

III. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

(heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

IV. A munkavégzés helye

Munkavégzésének helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a főigazgató látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint főigazgatóhelyettes:

A főigazgató közvetlen munkatársa, elsőszámú helyettese. Munkáját a hatályos jogszabályok Nkt. és rendeletei, 2023. évi LII.trv Mt., Gytv. és az intézmény belső szabályzatai alapján, a főigazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a munkájához szükséges feltételek biztosításáról is.

Legfontosabb feladatai, felelőssége:

- a főigazgató irányításával vezeti az Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
- a főigazgató nevében - a helyette kimenő levelezésben is - az oktató-nevelő munka területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására is jogosult.
- a főigazgatóval együttműködve előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, támogatja azok végrehajtását.
- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, intézményi munkaterv, hatályos rendelkezések, valamint a főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzési és értékeli a pedagógusok munkáját.
- nyilvántartja a pedagógusok szabadságát.
- elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanterembeosztást.
- tankönyvrendelést koordinálja.
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket.
- a Pedagógiai Program, valamint a nevelőtestületi tagok javaslatai alapján segíti a szakmai munkaközösségek éves programkínálatának összeállítását.
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- a főigazgató kérésére szervezi, irányítja, ellenőrzi és elemzi a felméréseket, nevelési szintméréseket.
- részt vesz, közreműködik a pedagógusok, nevelőmunkát segítők munkájának értékelésében.
- tanácsaival segíti a pedagógiai munkát, a pályakezdekők beilleszkedését és szakmai munkáját, koordinálja a gyakornokok mentorálását.

- gondoskodik hagyományok ápolásáról, az innovációs törekvéseket koordinálja.
- szakmai, módszertani segítséget, ösztönzést ad beosztottjai számára a rendezvények szervezéséhez, színvonalas lebonyolításához.
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák, nevelőmunkát segítő – gyermek viszony kialakításában.
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- a főigazgató útmutatása szerint a Munkatervvel összhangban intézkedik az intézmény mindennapi életéről.
- őszinte, naprakész tájékoztatással segíti a főigazgatót a vezetési eljárásaink minél eredményesebb érvényesülésében, a heti és havi rendszerességű vezetői értekezleteken, megbeszéléseken őszintén, segítően tájékoztatja munkatársait.
- minden rendkívüli eseményről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- gondoskodik az óvodában, iskolákban előírt elektronikus adminisztráció, tanügyi nyilvántartások pontos elvégeztetéséről.
- a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki, munkatársi) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jár el.
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- segíti az ügyintézőket a leltár kezelésében.
- felelős az oktatás-nevelés során használt műszaki eszközök rendeltetésszerű használatának betartásáért/betartatásáért (fénymásoló, TV, számítógép, laptop, audio eszközök, projektor, stb.).
- javaslatot tesz a beszerzésekre, szakmai vásárlásokra, részt vesz a pályázati tevékenységekben.
- javaslataival segíti a tanulók jutalmazására vonatkozó tervezést.
- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés, sportolás feltételeiről.
- koordinálja a gyógypedagógus és nevelőmunkát segítő hallgatók szakmai gyakorlatát.
- felügyeli, koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- szükség esetén észrevételt tesz a más munkaterületen dolgozók munkájáról is és jelzéssel él a területért felelős vezetőnek.
- segíti az intézmény tárgyi feltételeinek szinten tartását, illetve fejlesztését.

Személyzeti feladatok:

- közreműködik a pedagógusok munkaköri leírásainak elkészítésében.
- tervezi, szervezi, ellenőrzi munkájukat.
- ellenőrzi a munkaidővel összefüggő dokumentumokat.
- nyilvántartja a pedagógusok szabadságát.
- javaslatot tesz a humánerőforrás tervezésére, alkalmazásra.

- javaslatot tesz a képzéseken való részvételre.
- javaslatot tesz a dolgozók erkölcsi elismerésére.

Kapcsolatok:

rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval, intézményegység-vezetőkkel,
- a főigazgatóval egyeztetve a sárvári tankerület munkatársaival
- a helyi ügyintézőkkel
- a pedagógusokkal és az ő munkájukat segítő dolgozókkal
- a szülőkkel
- az SZMSZ-ben felsorolt intézményekkel

együttműködik:

- a szakmai, szülői és tanulói érdekképviselletekkel

Ellenőrzés:

Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, az éves ellenőrzési terv és a főigazgató útmutatásai alapján végzi.

- az intézményi munkaterv részeként egy tanévre szóló ellenőrzési tervet készít
- az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a pedagógusok munkáját, tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- félévkor és évvégén írásbeli (és szóbeli) értékelő beszámolót állít össze megadott szempontok szerint
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok önértékelését, értékelését, közreműködik a pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolításában, a minősítések megszervezésében.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre főigazgatói utasítást kap.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.

- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény és a fenttartó felé.

Képviselési jog: a fenttartó és a főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

Helyettesítés: A főigazgató távollétében az SZMSZ-ben leírtak szerint helyettesíti a főigazgatót. Az intézményegység-vezetőket főigazgatói megbízás és az SZMSZ szerint egymást helyettesítik.

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társtársintézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **intézményegység-vezető**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója /(Nkt. 61.§ (6)./

Közvetlen felettese: főigazgató

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: intézményegység-vezető

Beosztása: intézményegység-vezető, teljes állású, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

III. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

(heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

IV. A munkavégzés helye

Munkavégzésének helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a főigazgató látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint intézményegység-vezető kötelezettsége és feladata:

- Munkáját a főigazgató irányítása alapján, szakmai önállósággal végzi.
- Felelős az Általános Iskola és a Beszédjavító Általános Iskola pedagógiai tevékenységéért, szakmai irányításáért, a tanulók optimális fejlesztéséért a hatályos jogszabályok alapján.
- Segíti a főigazgató, valamint az intézményegység-vezetők tevékenységét.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az intézményegység-vezetőkkel, munkájukat, amennyiben szükséges koordinálják az egységes pedagógiai elvek megvalósulása érdekében.
- Vezeti az iskolai nevelőtestületet, e munkájában támaszkodik a munkaközösség-vezetőkre.
- Segíti, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó jogszabályban meghatározott döntéseket, a döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- A nevelőtestület véleményező jogkörének figyelembevételével minden év szeptemberében a fenttartó Sárvári Tankerületi Központ iránymutatásai és határidőmegszabásai alapján elkészíti a pedagógusok megbízásait, a tantárgyfelosztást, órarendeket.

- Felelős az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, munkaterv elkészítéséért.
- Elkészíti az Általános Iskola és a Beszédjavító Általános Iskola intézményegységek éves munkatervét.
- Kidolgozza, előkészíti, a nevelőtestület döntése elé terjeszti a nevelő-oktató tevékenységet érintő kutatások, kísérletek indítását, majd megszervezi végrehajtásukat, értékelésüket.
- Gyakorolja az általa vezetett intézményegységben a munkaszervezéssel kapcsolatos egyes átruházott munkáltatói jogokat, különös tekintettel a helyettesítések megszervezésére, túlórák, összevonások elrendelésére és a szabadságok engedélyezésére.
- Támogatja a munkaközösségek jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közvetíti a főigazgató által meghatározott feladatokat a munkaközösség vezetőik és a munkatársak felé.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejének beosztását, ellenőrzi ezek betartását.
- Ellenőrzi, értékeli az iskolában dolgozók pedagógiai, pedagógiai asszisztensi, gyógypedagógiai asszisztensi munkáját.
- Közreműködik a vezetett intézményegység dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk értékelésével, jutalmazásukkal, esetleges felelősségre vonásukkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban.
- Figyelemmel kíséri a kiírt pályázatokat, szervezi pályázatok elkészítését.
- Szervezi az iskolai munkaértekezleteket, nevelési értekezleteket, biztosítja pedagógusai részvételét.
- Figyelemmel kíséri a szakkörök, hitoktatás, diákönkormányzat munkáját.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekek lakóhelye szerinti jegyzővel.
- Az Általános Iskola és a Beszédjavító Általános Iskola munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Feladata tájékozódni, nyomon követni a nevelés-oktatás zavartalan feltételeinek biztosítását.
- Adminisztratíván kezeli az intézményi elektronikus rendszerét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a tevékenységek körébe tartozó intézményekkel.
- Munkakapcsolat kialakítása a nevelési tanácsadókkal és más szakszolgálati és szakmai szolgáltatási intézményekkel, gyógypedagógiai intézményekkel, országos szakértő bizottságokkal.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja a főigazgató és vezetőség azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az intézményi statisztika elkészítéséről.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti az intézményegységben dolgozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Segít elkészíteni, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Együttműködik a fenntartóval és az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- A részfeladatok ellátásához szükséges megbízási szerződések előkészítése és főigazgatói aláírásra való felterjesztése. A szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése és igazolása. A külső munkatársak szakmai tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.
- Segíti a főigazgatót és az intézményegység-vezető társakat abban, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek koordináltak legyenek az általa irányított szervezeti egységben.
- Javaslatot tesz az általa vezetett intézményegység feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.
- Közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját.

- Munkaidején belül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató, és/vagy a munkáltató esetenként megbízza.

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény és a fenttartó felé.

Képviselési jog: a fenttartó és a főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

Helyettesítés: A főigazgató távollétében az SZMSZ-ben leírtak szerint helyettesíti a főigazgatót. Az intézményegység-vezetőket főigazgatói megbízás és az SZMSZ szerint egymást helyettesítik.

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társtársintézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **gyógypedagógiai tanár**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója /(Nkt. 61.§ (6)./

Közvetlen felettese: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető

Beosztása: gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730. Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)
Munkaidejének felhasználását Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

gyógypedagógiai asszisztens

VI. Hatásköre és feladatai

Mint gyógypedagógus kötelezettsége és feladata:

- A tanulók életkorához és a sajátos nevelési igényből eredő sajátosságaihoz igazodó módszerekkel irányítja a nevelési, tanulási-tanítási folyamatot, a NAT, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve /32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet/ és az iskolai pedagógiai program alapján.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, a követelményeket és a tanulók képességeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Változatos tanítási módszereket alkalmaz a tanítási folyamatban. A tanítási folyamat során a NAT és Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében meghatározott tanulói kompetenciák fejlesztése fontos feladata.
- Habilitációs/rehabilitációs foglalkozásokat tervez, ahol a képességfejlesztést állítja a középpontba.
- A habilitációs/rehabilitációs foglalkozások tervezése során a foglalkozások tartalmát, a feldolgozás módját és lépéseit a tanulók képességszintjéhez, speciális szükségleteihez igazítja.
- A fejlesztő tevékenységét egyéni fejlesztési terv alapján végzi, ennek során támaszkodik a tanulók meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A taneszközöket az iskolatitkártól egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassúbb tempójú tanulónak külön felzárkóztatást szervez.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, lehetőség szerint megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet. Az intézményegység-vezető utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a Pedagógiai Program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, havonta egy fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet, a közalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: Kréta napló, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban a Beszédjavító Iskolával, a Kollégiummal, és az Utazó gyógypedagógiai hálózattal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

VI. Hatásköre és feladatai

Mint szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollégák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa vezetőjét.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a kezdő, valamint az újonnan felvett pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint osztályfőnök kötelezettsége és feladata:

Követelmények:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Illetékességek (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő képesség, türelem, kreativitás.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Megnyilvánulásaival mintát ad, viselkedésével értéket közvetít, pozitív szokásokat alakít ki.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység-vezetőnek.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait ellenőrzi a dokumentumokban, a KRÉTA rendszerben, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket, stb.
- Az E-Kréta kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása, 2 hetet meghaladó elmaradás esetén jelzés az intézményegység- vezetőnek.
- Az E-Kréta rendszerben az érdemjegyek beírásának és kitöltésének ellenőrzése. Nyomon követi a tanulóknak írt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a tanuló késését.
- Az intézményegység-vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- E-Krétán keresztül elektronikus üzenetben, illetve e-mailben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. (Szülői internet elérés hiányában egyéb úton, pl. posta)
- Rendszeresen ellenőrzi az E-Krétába írt bejegyzések, érdemjegyek szülői tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályában tanító pedagógusok elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve havonta fogadóórát tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezetbe az osztály részéről delegált tagokkal.

További feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnökök részére előír, valamint amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményegység-vezetőt valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja/fejleszti bennük a reális önértékelés képességét.

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Tanév kezdetén ismerteti a tanulókról gyűjtött tapasztalatokat, érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal, ezeket közösen elemzik, hogy meghatározzák a továbbhaladási célokat, feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók tanulmányait segítőkkal, elsősorban: logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokban, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén megbeszélés alapján látogatja óráikat.
- Az osztályozó értekezletet megelőző munkanapon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való felvétel lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Szervezi és lebonyolítja az osztályába járó gyermekek középiskolai továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VI. Hatásköre és feladatai

Diákönkormányzati segítő tanár kötelezettsége és feladata

- Mint a diákönkormányzat felnőtt képviselője folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval.
- A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol.
- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ill. minden olyan esetben, amikor ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint könyvtáros tanár kötelezettségei, főbb feladatai:

- A könyvtár vezetése, ügyviteli feladatai
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
- Olvasószolgálat, tájékoztatás
- Aktív közreműködés a tankönyvrendelések folyamatában

Könyvtárban végzett munkaidőbeosztása az érvényes tantárgyfelosztás szerint történik.

Feladatait a Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában erre vonatkozóan leírtak szerint végzi.

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **utazó gyógypedagógus**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető, valamint az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: utazó gyógypedagógus

Beosztása: gyógypedagógiai tanár, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. vagy 9500 Celldömölk, Széchenyi u. 16. valamint a tantárgyfelosztás szerint kijelölt integráló intézmény a Sárvári Tankerületi Központ területén.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

Mint utazó gyógypedagógus kötelezettsége és feladata:

- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- A Sárvári Tankerületi Központ területén segíti az integráltan nevelkedő sajátos nevelési igényű tanulókat/gyermeket az őket befogadó intézményekben.

Az utazó gyógypedagógus tevékenységébe tartozó közvetlen feladatok

- Együttműködik a többségi oktatási intézményekkel.
- Segíti a többségi pedagógusokat a befogadó környezet, befogadó közösség kialakításában.
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában.
- Értelmezi a tanulói diagnózisokat, annak ismeretében egyéni fejlesztési tervet készít.
- Szükség esetén további vizsgálatokra tesz javaslatot.
- Prevenciós tevékenységet végez.
- Kisiskolás korú gyermekeknél a képességeket és a készségeket sokoldalúan fejleszti, felső tagozatos tanulók esetében a hatékony tanulás módszereit megismerteti, azokat alkalmazza. Figyelembe véve a tantervi követelményeket és az egyéni adottságokat.
- A tanulók differenciált fejlesztésével segíti felzárkóztatásukat az iskolai követelményekhez, figyelembe véve a szakértői bizottságok, az iskolavezetés és a befogadó kollégák véleményét.
- Az integráló pedagógusok számára szakmai módszertani segítséget, tanácsadást nyújt.

- Évente nyílt, bemutató foglalkozásokat szervez a befogadó pedagógusok és a szülők számára.
- Alkalmanként szakmai jellegű találkozókat, bemutatókat szervez.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken gyarapítja.
- Együttműködik a szülőkkel, partnerekkel és más szakemberekkel.
- Felelős az általa használt eszközökért.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek, kísérés

- A gyermek mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.

- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény felé.

Képviselési jog: főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társintézményekkel, integráló intézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67. (1) 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024.03.12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Utazó Gyógypedagógusi
Utazó Konduktori Hálózat

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott

feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **szaktanár**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: szaktanár

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium –
9730. Kőszeg, Kiss J. u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

pedagógiai asszisztens

VI. Hatásköre és feladatai

Mint szaktanár kötelezettsége és feladata:

- A tanulók életkorához és a sajátos nevelési igényből eredő sajátosságaihoz igazodó módszerekkel irányítja a nevelési, tanulási-tanítási folyamatot, a NAT, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, (32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet) és az iskolai Pedagógiai Program alapján.
- Fontos feladata a tanítási folyamat során a NAT és Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében meghatározott tanulói kompetenciák fejlesztése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, figyelembe véve a követelményeket és a tanulók képességeit.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Változatos tanítási módszereket alkalmaz a tanítási folyamatban.
- Tevékenységét a határidőket betartva online naplóban (KRÉTA rendszer) dokumentálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, melyek során a foglalkozások tartalmát, a feldolgozás módját és lépéseit a tanulók felzárkózása érdekében képességszintjükhöz, speciális szükségleteikhez igazítja.
- Tanóráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi, pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanában tájékozódik. továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, a szakmai munkaközösség munkájában, továbbá részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, havonta egy fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, értékelési módszereiről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Hatékony együttműködésre törekszik a szülőkkel.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.
- Az intézményegység-vezető utasítása szerint helyettesít.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, lehetőség szerint megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a közalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Amennyiben taneszközöket kölcsönöz, azokkal a tanév végén elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviseleti jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszereivel, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **logopédus**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: logopédus

Beosztása: logopédus, munkaközösség vezető, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédivítő Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9731. Kőszeg, Kiss J. u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

pedagógiai asszisztens

VI. Hatásköre és feladatai

Mint logopédus kötelezettsége és feladata:

- A tanulók életkorához és a sajátos nevelési igényből eredő sajátosságaihoz igazodó módszerekkel irányítja a nevelési, tanulási-tanítási folyamatot, a NAT, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve (32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet) és az iskolai pedagógiai program alapján.
- A terápiás fejlesztő tevékenységét egyéni fejlesztési terv alapján végzi, ennek során támaszkodik a tanulók meglévő képességeire, ép funkcióira.
- Habilitációs/rehabilitációs/terápiás foglalkozásokat tervez, ahol a képességfejlesztést állítja a középpontba. Tervezése során a foglalkozások tartalmát, a feldolgozás módját és lépéseit a tanulók képességszintjéhez, speciális szükségleteihez igazítja.
- Módszer specifikus végzettségének, valamint a szakértői véleményekben meghatározottak alapján végzi az egyéni és csoportos terápiákat.
- Tanév elején és végén elvégzi a tanulmányi előrehaladás mértékét, minőségét mutató szűrővizsgálatokat.
- Együttműködik az intézmény pedagógusaival, pszichológusával, szükség esetén tanácsaival segíti munkájukat.
- A tanórákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Változatos tanítási módszereket alkalmaz a tanítási folyamatban Gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Szaktárgyi, pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanában tájékozódik. továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tevékenységét a határidőket betartva online naplóban (KRÉTA rendszer) dokumentálja.

- Esedékes felülvizsgálat, illetve egyéb indokolt esetben logopédiai / gyógypedagógiai véleményt készít az érintett tanulóról.
- Szükség esetén a tanulót kiegészítő vizsgálatokra irányítja (audiológiai, pszichológiai, pszichiátriai, foniátriai, neurológiai stb.).
- Évi min. két szülői értekezlet, illetve havi egy fogadóórát tart. A szülőket/gondviselőket folyamatosan tájékoztatja a tanulók fejlesztéséről, haladásáról.

További feladatai

- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szerepet vállal ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, a szakmai munkaközössége munkájában, továbbá részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy az egyéni fejlesztési tervek a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.
- Az intézményegység-vezető utasítása szerint helyettesít, összevon.
- Ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet.
- Betartja a munkafegyelmet, a közalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Amennyiben taneszközöket kölcsönöz, azokkal a tanév végén elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **konduktor**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető, valamint az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: konduktor

Beosztása: konduktor, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. valamint a tantárgyfelosztás szerint kijelölt integráló intézmény a Sárvári Tankerületi Központ területén.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Fellettese: Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető, valamint az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat intézményegység-vezető

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

Mint konduktor:

A munkakör célja

A konduktor a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgás-, és kommunikáció-fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A tanítási órákon és más foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket. Cél, hogy az oktatás-nevelési, egészségügyi és gondozási feladatok ellátása egységes, egész napos rendszerben biztosítsa a fejlesztő hatást. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

Mint konduktor kötelezettsége és feladata:

- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

A konduktor tevékenységébe tartozó közvetlen feladatok

- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.

- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- Korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, habilitációs, rehabilitációs munkát.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Tanévre szóló tanmenetet köteles készíteni.
- Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra az egész tanév során a tanmenetnek megfelelően, felkészülve érkezik.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.
- Tájékozott tanulói mozgás- és egészségügyi állapotáról.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, különös beosztás szerint végzi munkáját.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplót, elkészíti a munkaidő-nyilvántartását.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztály befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzését, és felügyeli azok szakszerű használatát.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.
- A komplex fejlesztés érdekében a nevelési-, pedagógiai technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az iskola pszichológusával.
- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.

Mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek, kísérés

- A gyermek mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény felé.

Képviselési jog: főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társintézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67. (1) 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024.03.12.

.....

intézményegység-vezető

.....

intézményegység-vezető

.....

főigazgató

Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **tanító**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: tanító, osztályfőnök

Beosztása: tanító, osztályfőnök, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9732. Kőszeg, Kiss J. u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

pedagógiai asszisztens

VI. Hatásköre és feladatai

Mint tanító kötelezettsége és feladata:

- A tanulók életkorához és a sajátos nevelési igényből eredő sajátosságaihoz igazodó módszerekkel irányítja a nevelési, tanulási-tanítási folyamatot, a NAT, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, (32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet) és az iskolai Pedagógiai Program alapján.
- Fontos feladata a tanítási folyamat során a NAT és Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében meghatározott tanulói kompetenciák fejlesztése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít a tanév elején határidőre, figyelembe véve a követelményeket és a tanulók képességeit.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Változatos tanítási módszereket alkalmaz a tanítási folyamatban.
- Tevékenységét a határidőket betartva online naplóban (KRÉTA rendszer) dokumentálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, melyek során a foglalkozások tartalmát, a feldolgozás módját és lépéseit a tanulók felzárkóztatása érdekében képességszintjükhez, speciális szükségleteikhez igazítja.
- Tanóráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi, pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanában tájékozódik. továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, a szakmai munkaközösség munkájában, továbbá részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, havonta egy fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, értékelési módszereiről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Hatékony együttműködésre törekszik a szülőkkal.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.
- Az intézményegység-vezető utasítása szerint helyettesít.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, lehetőség szerint megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a közalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Amennyiben taneszközöket kölcsönöz, azokkal a tanév végén elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás napközis tanár

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: napközis foglalkozást tartó tanár

Beosztása: napközis foglalkozást tartó tanár, teljes állású, határozott időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium –
9733. Kőszeg, Kiss J. u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

pedagógiai asszisztens

VI. Hatásköre és feladatai

Mint napközis foglalkozást tartó tanár kötelezettsége és feladata:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.
- A csoportjával kapcsolatban álló gyógypedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztenssel konstruktívan együttműködik.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető és az intézményegység-vezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről.
- A Pedagógiai Program, az éves munkaterv figyelembevételével, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves munkatervet készít.
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszerről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel biztosítja a fejlesztést.
- Iskolai, osztály és szülői értekezleteken, fogadóórákon vesz részt, a szülőkkel való kapcsolattartása folyamatos.
- Közreműködik a szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.

- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja, a rendet és a fegyelmet betartatja.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyel.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelt nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.

- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszereivel, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás kollégiumi nevelőtanár

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: kollégium intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: kollégiumi nevelőtanár

Beosztása: kollégiumi nevelőtanár, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra

4 hetes szolgálati beosztás szerint

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint nevelőtanár kötelezettsége és feladata:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai/ kollégiumi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola/kollégium döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

- betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 - hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
 - feladata a nevelési folyamat megtervezése, megszervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
 - egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
 - megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
 - a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére törekedjen
 - a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt alakítson ki
 - munkája során a konfliktusokat próbálja meg eredményes kezelni,
 - munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.
 - A kollégiumi nevelő-oktató munkához az általa készített tartalmas napirendnek megfelelő programok megvalósítását folyamatosan segíteni, gondoskodva a szabadidő egészséges, hasznos, változatos eltöltéséről.
 - A tanulók távollétét (távozását - érkezését) figyelemmel kísérni és nyomon követni, megfelelő előzetes írásbeli szülői jelzésekkel együtt
 - Az ebédeltetésnél a kulturált magatartás szabályait betartatja, a tanulók étkezését folyamatosan figyelemmel kísérni.
 - A hozzá beosztott gyermekfelügyelő munkáját szervezni, segíteni és irányítani.
 - Ellátja a csoport életével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli teendőket.
 - Ellenőrzi a gyermekek személyi tisztaságát, öltözködését, egészségi állapotát, tapasztalatával, tanácsaival segít abban, hogy a beteg gyermek megfelelő orvosi ellátásban, kezelésben részesüljön.
 - Szükség esetén túlmunkára, helyettesítésre beosztható, díjazásuk az érvényben lévő jogszabályok szerint történik
 - Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért (leltári tárgyak, egyéb egyéni felszerelés), amelyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel és előírás szerűen vett fel.

- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítésről gondoskodhasson.
- Pénteken szolgálat szerint ügyeletet tart az utolsó tanuló távozásáig, majd ellenőrzi az épületet.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90.-91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, ügyeleti naplóba való beírás

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, nagyszülői szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: Szülők, Család és gyermekjóléti szolgálat, és mindazokkal a szervekkel, akikkel munkája során a gyermekek érdekében kapcsolatba kerül

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban iskolák

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. Munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....

intézményegység-vezető
Kollégium

Alulírott köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **szakiskolai tanár**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: szakiskolai tanár

Beosztása: Szakiskolai tanár, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele:

2011.évi CX. törvény és a 2023.évi LII. törvény szerint

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint szakiskolai tanár kötelezettsége és feladata:

- Munkáját a szakiskola vezetőjének közvetlen irányításával, az érvényes oktatásügyi dokumentumok, a nevelőtestület, a főigazgató utasításai alapján végzi.
- A tanulók életkorához és a sajátos nevelési igényből eredő sajátosságaihoz igazodó módszerekkel irányítja a nevelési, tanulási-tanítási folyamatot, a NAT, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, (32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet) és az iskolai Pedagógiai Program alapján.
- Egész évre szóló tanmenetet készít, vagy hivatalosan kiadott tanmenetek helyi adaptációja szerint végzi a munkáját.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Változatos tanítási módszereket alkalmaz a tanítási folyamatban.
- Tevékenységét a határidőket betartva online naplóban (KRÉTA rendszer) dokumentálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, melyek során a foglalkozások tartalmát, a feldolgozás módját és lépéseit a tanulók felzárkózása érdekében képességszintjükhez, speciális szükségleteikhez igazítja.
- Tanóráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Köteles a tanulókat egészséges életmódra nevelni, a tanteremben, szaktantermekben, folyósokon, a hozzátartozó mellékhelyiségekben, az udvaron, a gyakorlóhelyeken az egészséges élet és munkakörülményeket biztosítani, amennyiben ez nem lehetséges jelenti a szakiskola vezetőjének.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

- Szaktárgyi, pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanában tájékozódik. továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, a szakmai munkaközösség munkájában, továbbá részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, havonta egy fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, értékelési módszereiről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Hatékony együttműködésre törekszik a szülőkkel.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.
- Az intézményegység-vezető utasítása szerint helyettesít.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, lehetőség szerint megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulókat folyamatosan, de legalább havonta tájékoztatja a tanulmányi előmenetelről.
- Betartja a munkafegyelmet, a közalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Amennyiben taneszközöket kölcsönöz, azokkal a tanév végén elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés során tudomására jutott bármely információt külső félnek csak illetékessége körében közölhet.
- A tanulókat folyamatosan, de legalább havonta tájékoztatja a tanulmányi előmenetelről.
- A tanított szaktárgy oktatási segédeszközeinek, szemléltető eszközeinek beszerzésére javaslatot tesz. A rábízott eszközöket szakszerűen használja, tárolja és felelős értük.
- Biztosítja a jobb képességű, illetve tanulmányaikban elmaradó tanulók szakszerű, differenciált foglalkoztatását. Amennyiben ezt nem tudja megoldani, jelenti a szakiskola vezetőjének.
- Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz. A tantestület tagjainak kérésére tájékoztatást ad a szaktárgyi munkáról.
- Órákózi szünetekben a tanév elején készített beosztás szerint felügyeletet lát el.
- A tantárgy/ak/ tanításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

Tantárgyfelosztásból következően, amennyiben szakmai elméleti oktatást is végez, munkaköri feladata továbbá:

- Az adott szakmai elméleti vizsgakövetelményeinek megfelelő tanmenet elkészítése.
- A szakmai elméleti oktatásra való felkészülés.
- Az oktatáshoz, foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítése, feltételek biztosítása.

- Feladatlapok, munkafüzetek, írásbeli dolgozatok és egyéb tanulói munkák ellenőrzése, javítása.
- Együttműködés kialakítása a szakmai gyakorlatvezetővel az adott szakma gyakorlatközeli elméleti oktatásának megteremtése érdekében.
- Rendszeres konzultáció az osztályban más tárgyakat tanító kollégákkal.
- A tantárgyi koncentráció jegyében a szakmai elméleti oktatás hatékonyabbá tétele.
- Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások szervezése.
- Javaslat a szakmai vizsga vizsgakövetelményeknek megfelelő, a helyi adottságokhoz igazodó elméleti tananyag összeállítására.
- A szakmai elméleti vizsga vezetése, értékelése.

Gyakorlati oktatást folytatók esetében:

- A szakmai gyakorlati oktatás megkezdésekor elvégzi a tanulók baleset és tűzvédelmi oktatást, amit a tanulói aláírással dokumentál.
- A tanműhelyekben, - tankertekben szervezi, irányítja, felügyeli és értékeli a gyakorlati oktatáson lévő tanulók tevékenységét.
- A szakma gyakorlati vizsgakövetelményeinek megfelelően a gyakorlati képzési terv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközrendszer állagát, intézkedik a helyben elvégezhető javításokról, a pótlás szükségességét jelenti a szakiskola vezetőjének.
- Felméri és jelenti ugyancsak a szakiskola vezetőjének a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagféleségeket és mennyiségeket.
- Részt vesz azok beszerzésében.
- Vezeti a gyakorlati oktatási csoportnaplót.
- Vezettet a munkanaplót, ellenőrzi pontosságát.
- Javaslatot tesz az összefüggő nyári gyakorlat szervezésére, a csoportok kialakítására.
- Felügyeli és irányítja az összefüggő nyári gyakorlati tevékenységet, értékeli és gondoskodik a tanulókat megillető munkabér kifizetéséről.
- Kapcsolatot tart az oktatásban résztvevő kollégákkal, elmélet – gyakorlat összehangolása, adminisztráció, adminisztráció elvégzése.
- A gyakorlati oktatáson résztvevők ruházatának ellenőrzése, különös tekintettel az egészségügyi, valamint beleset- és munkavédelmi előírásokra.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat.
- Elkészíti vagy előkészíteti a szakmai gyakorlati vizsga feladatát, anyagát a szakmai követelmények alapján.
- Részt vesz a központi programok adaptálásában.
- Bonyolítja, értékeli a tanulmányi versenyt, illetve a résztvevők teljesítményét, segíti felkészülésüket országos versenyekre, ellátja kíséretüket.
- Egész pedagógiai tevékenysége során biztosítja a gyermeki, ifjúsági, fiatal felnőtti jogok maradéktalan érvényesítését.

Fellettese megbízása alapján elvéggez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen felettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskola, kollégium

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....

intézményegység-vezető
Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **szakoktató**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: szakoktató

Beosztása: Szakoktató , teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele:

2011.évi CX. törvény és a 2023.évi LII. törvény szerint

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Mint szakoktató kötelezettsége és feladata:

- A szakmai gyakorlati oktatás megkezdésekor elvégzi a tanulók baleset és tűzvédelmi oktatást, amit a tanulói aláírással dokumentál.
- A tanműhelyekben, - tankertekben szervezi, irányítja, felügyeli és értékeli a gyakorlati oktatáson lévő tanulók tevékenységét.
- A szakma gyakorlati vizsgakövetelményeinek megfelelően a gyakorlati képzési terv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközrendszer állagát, intézkedik a helyben elvégezhető javításokról, a pótlás szükségességét jelenti a szakiskola vezetőjének.
- Felméri és jelenti ugyancsak a szakiskola vezetőjének a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagféleségeket és mennyiségeket.
- Részt vesz azok beszerzésében.
- Vezeti a gyakorlati oktatási csoportnaplót.
- Vezetteti a munkanaplót, ellenőrzi pontosságát.
- Javaslatot tesz az összefüggő nyári gyakorlat szervezésére, a csoportok kialakítására.
- Felügyeli és irányítja az összefüggő nyári gyakorlati tevékenységet, értékeli és gondoskodik a tanulókat megillető munkabér kifizetéséről.
- Kapcsolatot tart az oktatásban résztvevő kollégákkal, elmélet – gyakorlat összehangolása, adminisztráció, adminisztráció elvégzése.
- A gyakorlati oktatáson résztvevők ruházatának ellenőrzése, különös tekintettel az egészségügyi, valamint beleset- és munkavédelmi előírásokra.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat.
- Elkészíti vagy előkészíteti a szakmai gyakorlati vizsga feladatát, anyagát a szakmai követelmények alapján.
- Részt vesz a központi programok adaptálásában.
- Bonyolítja, értékeli a tanulmányi versenyt, illetve a résztvevők teljesítményét, segíti felkészülésüket országos versenyekre, ellátja kíséretüket.
- Egész pedagógiai tevékenysége során biztosítja a gyermeki, ifjúsági, fiatal felnőtti jogok maradéktalan érvényesítését.

Tantárgyfelosztásból következően, amennyiben szakmai elméleti oktatást is végez, munkaköri feladata továbbá:

- Az adott szakmai elméleti vizsgakövetelményeinek megfelelő tanmenet elkészítése.
- A szakmai elméleti oktatásra való felkészülés.
- Az oktatáshoz, foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítése, feltételek biztosítása.
- Feladatlapok, munkafüzetek, írásbeli dolgozatok és egyéb tanulói munkák ellenőrzése, javítása.
- Együttműködés kialakítása a szakmai gyakorlatvezetővel az adott szakma gyakorlatközeli elméleti oktatásának megteremtése érdekében.
- Rendszeres konzultáció az osztályban más tárgyakat tanító kollégákkal.
- A tantárgyi koncentráció jegyében a szakmai elméleti oktatás hatékonyabbá tétele.
- Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások szervezése.
- Javaslat a szakmai vizsga vizsgakövetelményeknek megfelelő, a helyi adottságokhoz igazodó elméleti tananyag összeállítására.
- A szakmai elméleti vizsga vezetése, értékelése.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.

- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen felterjesztésnek, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskola, kollégium

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás iskolapszichológus

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató, nevelőtestületileg az Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezetője

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: iskolapszichológus

Beosztása: gyógypedagógiai tanár, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31. és 9500 Celldömölk, Széchenyi u. 16.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

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

- Heti 22 óra kötelező óraszám: a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában a főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel (szükség szerint további eseti konzultáció az iskolapszichológus kollégákkal. szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- Heti 8 óra kötetlen munkaidő: a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

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

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

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatai

Munkáját a főigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi

feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

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

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

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás: váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,

- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

Intézményen belül:

- folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

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

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény felé.

Képviselési jog: főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társintézményekkel, integráló intézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67. (1) 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024.03.12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....

intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **óvodapedagógus**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: óvodapedagógus

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – Celldömölki Telephely, Óvoda, Celldömölk 9500 Széchenyi u. 16.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja: óvodai gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VI. Hatásköre és feladatai

Az óvodapedagógus tevékenységébe tartozó feladatok

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Következetes az egészséges életmód fontosságának tudatosításában.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény vezetője határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden gyógypedagógusnak/óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek képességeinek, készségeinek megfelelően egyéni fejlesztési terveket készít, amelyeket aztán félévente ellenőriz.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A munkaközösség munkájában tevékenyen részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A szülőkkel való előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, elektronikus napló).
- A gyerek képességprofiljának megfelelően, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.

- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviseleti jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **óvodai gyógypedagógus**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: óvodai gyógypedagógus

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – Celldömölki Telephely, Óvoda, Celldömölk 9500 Széchenyi u. 16.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 32 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja: óvodai gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VI. Hatásköre és feladatai

Óvodai gyógypedagógus tevékenységébe tartozó feladatok

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Következetes az egészséges életmód fontosságának tudatosításában.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján önállóan és felelőséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény vezetője határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden gyógypedagógusnak/óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek képességeinek, készségeinek megfelelően egyéni fejlesztési terveket készít, amelyeket aztán félévente ellenőriz.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A munkaközösség munkájában tevékenyen részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A szülőkkel való előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, elektronikus napló).
- A gyerek képességprofiljának megfelelően, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy

helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok
Képviseleti jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás óvodai gyógypedagógiai asszisztens

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: óvodai gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – Celldömölki Telephely, Óvoda, Celldömölk 9500 Széchényi u. 16.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 40 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását és ellenőrzését a Celldömölki Telephely munkaközösségvezetője látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

Óvodai gyógypedagógiai asszisztens tevékenységébe tartozó feladatok

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Következetes az egészséges életmód fontosságának tudatosításában.
- Az óvodásokkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja a gyógypedagógus/óvodapedagógussal, indokolt esetben az intézményegység-vezetővel.
- Figyelembe veszi a személyiségjogok védelméről, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló törvényi előírásokat.
- Pozitív példát mutatva tartatja be a házirendet, törekszik a nyugodt, barátságos légkör kialakítására, megtartására.
- Önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.
- Ápolja, és lehetőség szerint továbbfejleszti az intézmény, az óvoda hagyományait.
- A csoportvezető gyógypedagógus/óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyógypedagógus/óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a gyógypedagógus/óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, a mosogatóba viszi, és elmossa.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Alkotói módon működjön együtt a gyógypedagógus/óvodapedagógussal és a dajkával.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és a gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógus/óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Kollégák hiányzása esetén az óvodavezető a szolgálatát módosíthatja.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű óvodások szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje az óvodásokat, velük megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- Közreműködik az óvodást fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít az óvodásoknak az óvodai foglalkozásokon, és azon kívül is.
- Közreműködik az egyéni foglalkozásokon.
- Segíti, bátorítja az óvodást az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közvetlenül segíti a gyógypedagógust/óvodapedagógust a nevelési segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (elsősorban az óvodát) érintő események rendezésében, levezetésében.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és segíti az óvodások higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet. Jelzi az intézkedés szükségességét (gyógypedagógust/óvodapedagógus, védőnő, iskolaorvos, intézményegység-vezető).
- Tevékenyen részt vesz az óvodások öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Szabadba készülődés során segít az öltözködésben.
- Ellenőrzi az óvodások által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen felleltetésének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **dajka**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: dajka

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – Celldömölki Telephely, Óvoda, Celldömölk 9500 Széchenyi u. 16.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 40 óra)

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását és ellenőrzését a Celldömölki Telephely munkaközösségvezetője látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

Dajka tevékenységébe tartozó feladatok

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Következetes az egészséges életmód fontosságának tudatosításában.
- Az óvodásokkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja a gyógypedagógus/óvodapedagógussal, indokolt esetben az intézményegység-vezetővel.
- Figyelembe veszi a személyiségjogok védelméről, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló törvényi előírásokat.
- Pozitív példát mutatva tartatja be a házirendet, törekszik a nyugodt, barátságos légkör kialakítására, megtartására.
- Önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.
- Ápolja, és lehetőség szerint továbbfejleszti az intézmény, az óvoda hagyományait.
- A csoportvezető gyógypedagógus/óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyógypedagógus/óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a gyógypedagógus/óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, a mosogatóba viszi, és elmossa.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Alkotói módon működjön együtt a gyógypedagógus/óvodapedagógussal és a gyógypedagógiai asszisztensekkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és a gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógus/óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente, ill. szükség esetén fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, az erre kijelölt biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó és mászóka környékét, felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Kollégák hiányzása esetén az óvodavezető a szolgálatát módosíthatja.

Felettse megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszereivel, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **gyógypedagógiai asszisztens**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatóje (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása: gyógypedagógiai asszisztens, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium –
9734. Kőszeg, Kiss J. u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejének felhasználását jelenléti íven vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja:

-

VI. Hatásköre és feladatai

Mint gyógypedagógiai asszisztens kötelezettsége és feladata:

- Személyes példamutatáson alapulva megköveteli a felnőttek, valamint a tanulók egymással szembeni tiszteletét is, a másság elfogadását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Következetes az egészséges életmód fontosságának tudatosításában.
- A tanulókkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja az osztályfőnökkel, indokolt esetben az intézményegység-vezetővel.
- Figyelembe veszi a személyiségi jogok védelméről, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló törvényi előírásokat.
- Pozitív példát mutatva tartatja be a házirendet, törekszik a nyugodt, barátságos légkör kialakítására, megtartására.
- Önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.
- Ápolja, és lehetőség szerint továbbfejleszti az iskola hagyományait.

Pedagógiai asszisztens tevékenységébe tartozó közvetlen feladatok

- Elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációját, beilleszkedését.
- Arra törekszik, minél jobban megismerje a tanulókat, velük a konfliktusok megelőzése érdekében megfelelő kapcsolatot teremtsen.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanuló(k)nak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a korrepetálásban, egyéni foglalkozásokon.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek, kísérés

- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi, és szükség szerint tanítja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet. Jelzi az intézkedés szükségességét (osztályfőnök, védőnő, iskolaorvos, intézményegység-vezető).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Szabadba készülődés során irányítja az időjárásnak megfelelő öltözködést.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulókat a szabadidős tevékenységükben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.
- Szervezi, kíséri a tanulókat az ebédlőbe és felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Szükség szerint a megbeszéltek alapján kíséri a gyermekeket az iskolai szállítóeszközökön. Azonnali jelzést ad (intézményegység-vezető, iskolatitkár), amennyiben a kísérés során súlyos magatartási problémát észlel.
- Szükség szerint (érvényes tantárgyfelosztás) kíséri a tanulókat testnevelési és rehabilitációs foglalkozásokra, illetve a tanóra végeztével az osztályukba.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: kollégiumi gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – Kőszeg 9730 Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

4 hetes szolgálati beosztás szerint

Munkaidejének felhasználását elektronikusan a Kréta rendszerben vezeti.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményegység-vezető látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

- Ismernie kell a belső szabályzatokat, a szabályzatok közötti összefüggéseket, az intézmény képzési struktúráját, szervezeti felépítését és ebből adódóan korrekt információadás
 - iskolán belül
 - a szülőknek
 - a tanulónak
 - a fenntartónak és más szervezeteknek (ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvosi szolgálat, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, kollégium, általános iskolák, gyermekotthon, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálatok, Önkormányzatok, Kormányhivatal, Szülői Szervezet stb.)
- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelésének fejlesztése, testi és mentális egészségének óvása, azon túl, hogy megismeri a tanulók személyiségének, sajátos nevelési igényű státuszának és tanulási képességeinek részleteit. Tevékenységének ellátásával részese a nevelésnek, segítője a szocializációs folyamatoknak.
- A kollégiumi nevelő-oktató munkához a – kollégiumi csoportvezető nevelőtanár által készített tartalmas – napirendnek megfelelő programok megvalósítását folyamatosan segíti, gondoskodva a szabadidő egészséges, hasznos, változatos eltöltéséről.
- Ügyel a környezet óvására és a kollégiumon kívül tartózkodva külön figyelmet fordít a tanulók helyes magatartására.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni és ezek elsajátításáról meggyőződni. Balesetveszélyben vagy esetleges balesetnél a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kollégiumi teendőkről folyamatosan tájékoztatni, a felmerülő kérdéseikre választ adni.
- A tanulók távollétét (távozását - érkezését) figyelemmel kísérni és nyomon követni, megfelelő előzetes írásbeli szülői jelzésekkel együtt.

- A kijelölt kollégiumi termekben a felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A napi/heti munkarendjének (délelőtt – délután - éjszaka) megfelelően a rábízott gyermekcsoportok átvétele, fejlesztése, megőrzése a fenti szempontok figyelembe vételével. Éjszaka nyugodt légkört teremteni a tanulók pihenése érdekében.
- Részt venni a csoport szakmai – és csoportértekezletén.
- A nevelőtanár távollétében irányítani a tanulást és egyéb foglalkozásokat, jelenlétében segíteni azokat.
- A tanulókat a munkatársaitól átveszi és az aktuális feladatokról tájékoztatást kér.
- Az ebédeltetésnél a kulturált magatartás szabályait betartatja, a tanulók étkezését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 10 perccel a beosztása előtt a munkahelyén köteles megjelenni, a szolgálati időt kidolgozni.
- Kötelező az intézményi titoktartás, a dolgozókra és növendékekre vonatkozó adatok, megállapítások tekintetében egyaránt.
- A beosztás szerinti csoportot a személyét pótló felügyelet nélkül nem hagyhatja el.
- Szolgálatot elcserélni csak nagyon indokolt esetben, a kollégium intézményegység-vezető engedélyével lehet.
- A napi/heti munkarendjét és a helyettesítési rendet a kollégiumvezetés állapítja meg, szolgálati beosztásából eredően folyamatos munkarend szerint dolgozik, osztott munkaidőben. A konkrét napi munkabeosztásnál/megosztásnál elsősorban a kollégiumi csoport érdekeit, a kollégium zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Szükség esetén túlmunkára, helyettesítésre beosztható, díjazásuk az érvényben lévő jogszabályok szerint történik.
- A kollégista csoportot vezető tanárral, mint közvetlen munkatársával szorosan napi munkakapcsolatnak megfelelően együttműködik, segíti annak munkáját.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért (leltári tárgyak, egyéb egyéni felszerelés), amelyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel és előírás szerűen vett fel.
- Alkalmanként ügyeleti feladatot lát el. Ilyen esetben teljes felelősséggel bír az adott területekre vonatkozóan.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a kollégium intézményegység-vezetőjének, hogy a helyettesítéséről gondoskodhasson.

Felettese megbízása alapján elvégez olyan eseti feladatokat, melyek a munkaköri leírásban felsorolásra nem kerültek és kivételes intézkedésből vagy szükségszerűen adódnak.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadság mértékéről, kiadásáról a 2023.évi LII. törvény 90. - 91. § rendelkezik

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, személyével kapcsolatos hivatalos dokumentumok

Képviselési jog: a főigazgató megbízása szerint

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt társadalmi szervezetek, szülők, gyámok, gyermekotthonok.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerével, elsősorban az Általános Iskolával, Kollégiummal

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67.§ (1) bekezdés 16.

XIII. A munkaértékelés:

Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Kollégium

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Beosztás **ápoló, egészségügyi szakasszisztens**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghasználatot érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

II. Munkaköre: ápoló, egészségügyi szakasszisztens

Beosztása: egészségügyi szakasszisztens, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

A munkakör betöltésének feltétele: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet

III. Munkavégzés helye:

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium – 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő heti 40 óra)

Hétfőtől péntekig: 06.30 – 14.30 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Felettese:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az iskolaorvos, és a főigazgató látja el.

Beosztottja: -

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

- Munkáját a mindenkor intézményi orvos irányításával végzi.
- Gondoskodik róla, hogy az intézmény valamennyi tanulója a kötelező szűréseken részt vegyen, és a szükséges kezelésük megtörténjen.
- A rendeléseken részt vesz, segít a kezeléseken és a kötelező védőoltások megadásában.
- A tanulókat felkészíti a vizsgálatokra, segít a vizsgálat előtt, alatt és után.
- Közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során.
- Felismeri a tanulók betegségekre utaló állapotváltozására utaló jeleket.
- Sürgősségi eseteket felismeri, megkezdi az ellátást, riaszt, segítséget hív.
- Mentőhívást, betegszállítást intéz.
- Részt vesz a prevenciók folyamatokban.
- A végzett orvosi/asszisztensi tevékenységet az egészségügyi dokumentációban rögzíti, archiválja.
- Az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja.
- Az egyszerhasználatos és fogyóanyag igényt jelzi, pótlásáról gondoskodik.
- Az intézményi rendelőben, a betegszobában lévő műszereket, eszközöket tisztán, sterilen tartja, sterilizálásra előkészíti.
- A beteg tanulókat ápolja, gyógyszereli, gondozza az orvos utasításainak megfelelően a szüleik megérkezéséig.
- Tájékoztatja a szülőt a tanuló betegségéről, esetleges sérüléséről, és a kezelés módjáról.
- A krónikus betegségben szenvedő tanulókat fokozott figyelemmel kíséri, gyógyszeresedésüket, állapotváltozásukat ellenőrzi.
- Szükség esetén betegkíséretet biztosít.
- Az intézmény egészségügyi iratait kezeli, vezeti, az orvos utasítása szerint.

- Fertőző betegségek előfordulása esetén a fertőtlenítő eljárásokat irányítja és ellenőrzi.
- Szűrővizsgálatok esetén az orvos utasításai szerint segít.
- Az állandóan szükséges gyógyszerek, segédanyagok pótlásának biztosítása, azonnali felíratással.
- Az intézményi rendelőben, a betegszobában lévő vagyontárgyak, felszereléseket megőrzi, gondozza, a leltárt és a nyilvántartást pontosan vezeti, a selejtezéseket időben lebonyolítja, a szükségessé vált fogyóeszközöket igényli.
- Az egészségügyi ellátás teljes mértékben a gyermekekre és nem az intézmény dolgozóira vonatkozik. Kivételt képez az elsősegélynyújtás és indokolt esetben fájdalomcsillapítás.
- Az iskolák és a kollégium minden dolgozójával jó munkatársi kapcsolatot tart.
- Fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel esetenként közvetlen felettese megbízza.

VII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

VIII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

IX. Jogosultságok:

Aláírási jog: E-Kréta, hivatalos levelezés, tanulókkal kapcsolatos dokumentációk, iskolai tanügyi nyomtatványok, szülői levelezések, beszámolók, jelentések, munkatervek az intézmény felé.

Képviselési jog: főigazgató megbízása szerint képviseli az intézményt.

X. Helyettesítés:

A közvetlen fellettesének, az intézményegység-vezető utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, gyermek-nevelés, szabadságok idején stb. miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

XI. Kapcsolattartás:

Külső kapcsolatok: Az intézmény kapcsolati rendszerében felsorolt különféle társadalmi szervezetekkel, oktatási társintézményekkel, integráló intézményekkel, gyermekotthonokkal, szülőkkel.

Belső kapcsolatok: az intézmény összes alrendszerével

XII. Titoktartási kötelezettség:

2023. évi LII. törvény 67. (1) 16.

XIII. A munkaértékelés:

- Az SZMSZ 9. pontjában megfogalmazott belső ellenőrzési rendnek megfelelően.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatóje (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezetője

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár

Beosztása: iskolatitkár teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola intézményegység-vezetői látják el.

VI. Hatásköre és feladatai

Ellátja az intézmény iskolatitkári feladatait. Alapvető okmányozási (bizonyítványok, értesítők, diák- és pedagógus igazolványok, utazási utalványok, beírási napló vezetése stb.), irattározási, tanügyi nyomtatvány kezelési feladatai mellett a dolgozók munkaügyi, munkaegészségügyi ügyeit intézi. Az iratkezelést, irattározást, az iratok megőrzését, selejtezését szervezi, bonyolítja. Az intézmény iskoláinak felvételével kapcsolatos adatfeldolgozás, a postázás, a különböző kimutatások elkészítése a hatáskörébe tartozik. A fenntartóval, a tanulókkal és a szülőkkel is tartja a kapcsolatot.

Munkaköri feladatai

- Munkáját az Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola vezetőjének közvetlen irányításával végzi, a vezetői feladatok ellátásához megfelelő operatív háttérrel biztosít.
- Munkaköri feladatait a Működési Szabályzat megfelelően tárgyalja.
- Tájékozottnak kell lennie a mindenkor érvényben lévő köznevelési, közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletinek vezetői által megkövetelt mértékben.
- Ismernie kell a belső szabályzatokat, a szabályzatok közötti összefüggéseket, az intézmény képzési struktúráját, szervezeti felépítését és ebből adódóan korrekt információadás
 - iskolán belül
 - a szülőknek
 - a tanulóknak
 - a fenntartónak és más szervezeteknek (ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvosi szolgálat, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, kollégium, általános iskolák, gyermekotthon, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálatok, Önkormányzatok, Kormányhivatal, Szülői Szervezet stb.)
- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket.
- Az iskolai élettel összefüggő adminisztratív teendők, ügyviteli feladatok ellátása (munkaterv, levelezések, feladatlapok, jellemzések, igazolások, jegyzőkönyvek, bizonyítvány másolatok stb. gépelése, másolás, jelentkezési lapok kezelése, kiértékelések, beírási napló vezetése, statisztika stb.)
- Iskolatitkári feladatait napi, havi és időszakos tevékenységgel végzi.
- Napi feladatként átveszi a napi postát és a megválaszolt leveleket legépeli, aláírásra előkészíti.

- Szükség esetén gépeléssel, fénymásolással segíti az osztályvezető pedagógusok, szakoktatók tevékenységét pl: tételek, feladatlapok, forgatókönyvek gépelése.
- Intézményegység-vezetői utasítás alapján napi aktuális feladatokat végez.
- Heti feladatként elkészíti és nyilvántartja a hazautazók névsorát.
- Havi rendszerességgel a kialakított szokásrend alapján felveszi, kiosztja a fogyóanyagot és a tanulók részére érkező egyéb küldeményeket.
- Összesíti a felmerült túlórákat, nyilvántartja a szabadságokat, anya-, és apanapokat.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, hiányzását és létszámváltozás esetén jelentést tesz.
- Közoktatási Információs Rendszer (KIR) használatában a rábízott feladatokat elvégzi.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységével járuljon hozzá, hogy az iskolai munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítva legyenek.
- Bizalmasan kezeli a rábízott adatokat, valamint az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit. Bizalmas információk kezelése a KJT-ben foglaltak szerint.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés során rendkívül körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot.
- A hivatali titkot megőrzi.
- A fentiekben kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel esetenként közvetlen felettese megbízza.

Időszakos feladatok

- Szeptemberben beírási napló, törzslap és névsor készítése, tanszerek, tankönyvek, taneszközök kiosztása, következő tanév nyomtatványainak megrendelése.
- Október hónapban statisztika készítése.
- A következő hónapokban tájékoztatók küldése a megyei iskolák felé a szakiskolai beiskolázási lehetőségekről.
- Félévi beszámolók gépelése.
- Szakmai vizsgára jelentkezők névsorának elkészítése és elküldése az illetékeseknek.
- Értesítés küldése a felvételi vizsgák időpontjáról.
- Felvételi vizsga eredményeinek közlése a külső iskolával és a szülőkkel, egyúttal a beiratkozás időpontjának a megjelölése a szükséges tudnivalókkal együtt.
- Tankönyvek megrendelése a következő tanévre.
- Szakmai vizsgára jelentkezők anyagának előkészítése, szakmai vizsgán való részvétel.
- Júniusban a beiratkozás lebonyolítása, balesetbiztosítások megkötése.
- Évvégi beszámolók gépelése.
- Tájékoztatók elküldése a tanév rendjéről.
- Fentiekben kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Felelőssége:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Nyugdíjasok nyilvántartásának vezetése.
- Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálat nyilvántartása.
- Pedagógusok kötelező továbbképzésének nyilvántartása.
- Sorosan lépők nyilvántartása.
- Jubileumi jutalom nyilvántartása.
- Személyi változások nyilvántartása.
- Üres állások nyilvántartása.
- Belépő, kilépő alkalmazottak adatainak nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a gazdasági vezetővel a be- és kilépő dolgozók miatt (bérlet, tűz- és munkavédelmi oktatás, lakás stb.)
- Megbízási szerződések, teljesítésigazolás.
- A fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel esetenként közvetlen felettese megbízza.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: az intézményegységek iskolatitkárait helyettesíti távollétükben, illetve őt helyettesítik más iskolatitkárok.

Külső kapcsolatok: munkájához kapcsolódó vállalatok, kereskedelmi hálózat, intézmények, más oktatási intézmények.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Óvoda, Általános Iskola,
Beszédjavító Általános Iskola

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás

**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kollégiumi-, és utazó
gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózati titkár**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghasználatot érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: kollégium intézményegység-vezetője és az Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat intézményegység-vezetője

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

Beosztása: kollégiumtitkár, Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat titkára, teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

Kollégium, Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat intézményegysége

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a kollégiumi és az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat intézményegység-vezetői látják el.

VI. Hatásköre és feladatai

Kollégiumi titkári feladatok:

- Munkáját a kollégium vezetés irányításával végzi.
- Feladata elsősorban a kollégiumvezetés/utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat segítése, az intézményegység-vezetők vezetői feladataik ellátásához megfelelő operatív háttér álljon rendelkezésükre.
- Tájékozottnak kell lennie a mindenkor érvényben lévő köznevelési, közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletinek vezetői által megkövetelt mértékben.
- Ismernie kell a belső szabályzatokat, a szabályzatok közötti összefüggéseket, az intézmény képzési struktúráját, szervezeti felépítését és ebből adódóan korrekt információadás
 - iskolán belül
 - a szülőknek
 - a tanulóknak
 - a fenntartónak és más szervezeteknek (ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvosi szolgálat, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, kollégium, általános iskolák, gyermekotthon, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálatok, Önkormányzatok, Kormányhivatal, Szülői Szervezet stb.)
- Betölti az kollégiumtitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket.
- Folyamatosan támogatja a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők munkáját.
- A kollégiumi élettel összefüggő adminisztratív teendők, ügyviteli feladatok ellátása (munkaterv, levelezések, feladatlapok, jellemzések, igazolások, jegyzőkönyvek, bizonyítvány másodlatok stb. gépelése, másolás, jelentkezési lapok kezelése, kiértékelések, beírási napló vezetése, statisztika stb.)
- Kollégiumi ügyeletes csoport részére összeállítja a létszámot.
- Kollégista tanulók adatainak kezelése, egyeztetése.
- Fogyó anyag, irodaszerek rendelése.
- Közoktatási Információs Rendszer (KIR) használatában a rábízott feladatokat elvégzi.

- Elkészíti a kollégiumi statisztikát.
- Utazási utalványok átadása a tanulók részére.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Aktívan részt vesz a selejtezés és leltározás lebonyolításában.
- NEAK utazási, támogatásipapírok kezelése.
- Tevékenységével hozzájárul, hogy az kollégiumi munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítva legyenek.
- Bizalmasan kezeli a rábízott adatokat, valamint az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit. Bizalmas információk kezelése a KJT-ben foglaltak szerint.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés során rendkívül körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot.
- A hivatali titkot megőrzi.
- A diákok lebetegedése esetén értesíti a szülőket.
- Jelenléti ívek nyomtatása.
- Kollégiumi törzskönyv vezetése.
- Új tanulók adatainak felvétele, rögzítése.
- Kapcsolattartás az NEAK-al.

Utazó Gyógypedagógiai, Utazó Konduktori Hálózat titkári feladatok:

Célja: Az intézményegység ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, valamint az intézményegység-vezető adminisztrációs teendőinek segítése.

Feladata elsősorban az utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat segítése, az intézményegység-vezető vezetői feladatai ellátásához megfelelő operatív háttér biztosítása.

Feladatát az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az intézményi, és felsőbb irányító szervek rendelkezései alapján végzi.

Feladatköre:

Az iskolatitkár munka idejében ellátja az intézményegység adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.

- Bonyolítja az intézményegység napi kimenő és bejövő postai és elektronikus leveleit.
- Megbízási szerződések tervezetének előkészítése.
- Új óraadó munkavállaló anyagának összegyűjtése, személyes adatainak egyeztetése.
- Hivatalos levelezés folytatása.
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Tanulói nyilvántartások naprakész vezetése, szakértői vélemények rendszerezése.
- Az intézményegység ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Az intézményegységhez érkezők szívélyes fogadása.

Felelőssége:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Nyugdíjasok nyilvántartásának vezetése.
- Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálat nyilvántartása.
- Pedagógusok kötelező továbbképzésének nyilvántartása.
- Sorosan lépők nyilvántartása.
- Jubileumi jutalom nyilvántartása.
- Személyi változások nyilvántartása.
- Üres állások nyilvántartása.
- Belépő, kilépő alkalmazottak adatainak nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a gazdasági vezetővel a be- és kilépő dolgozók miatt (bérlet, tűz- és munkavédelmi oktatás, lakás stb.)
- Megbízási szerződések, teljesítésigazolás.
- A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel esetenként közvetlen felettese megbízza.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik (90.-91.§)

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: az intézményegységek iskolatitkárait helyettesíti távollétükben, illetve őt helyettesítik más iskolatitkárok.

Külső kapcsolatok: munkájához kapcsolódó vállalatok, kereskedelmi hálózat, intézmények, más oktatási intézmények.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

.....
intézményegység-vezető
Utazó Gyógypedagógusi,
Utazó Konduktori Hálózat

.....
intézményegység-vezető
Kollégium

Alulírott köznevelési alkalmazott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás gazdasági ügyintéző

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: gazdasági ügyviteli teendők

Beosztása: gazdasági ügyintéző teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési dolgozó

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a főigazgató látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

- Ismernie kell a belső szabályzatokat, a szabályzatok közötti összefüggéseket, az intézmény képzési struktúráját, szervezeti felépítését és ebből adódóan korrekt információadás
 - iskolán belül
 - a szülőknél
 - a tanulóknak
 - a fenntartónak és más szervezeteknek (ÁNTSZ, rendőrség, iskolaorvosi szolgálat, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, kollégium, általános iskolák, Gyermekotthonok, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálatok, Önkormányzatok, Kormányhivatal, Szülői Szervezet stb.)
- Szállítói szerződések előkészítése, módosítása, nyilvántartása, kezelése
- Vevői szerződések előkészítése, módosítása, nyilvántartása, kezelése
- Kapcsolattartás lakókkal, bérlőkkel, gondnokkal, tankerület munkatársaival
- Beszerzések kezdeményezése, engedélyeztetése
- Számlák befogadása, kontírozása, leadása
- Analitikák vezetése (pl. közműnyilvántartás, tovább számlázás stb.)
- Statisztikák, adatszolgáltatások (pl. szálláshely, stb.)
- Eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok segítése a kijelölt iskolatitkárnak, a feladat koordinálása
- Különféle hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok
- Hatósági engedélyek, szabványosságok koordinálása, nyomon követése
- Árajánlatkérések, dokumentálás, megrendelések
- Belföldi kiküldetések elszámolása
- Munkába járási költségtérítések koordinálása, betanítása a kijelölt iskolatitkárnak
- Megbízási szerződések
- Biztosítási ügyintézés
- Selejtezéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, vezetése, segítése a kijelölt iskolatitkárnak, gondnoknak
- Vagyonkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások

VII. Az oktatási intézményben dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződésem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **műszaki vezető, gépjárművezető**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: műszaki dolgozók irányítása, gépjárművezetés

Beosztása: műszaki vezető, gépjárművezető teljes állású, határozatlan időre kinevezett köznevelési dolgozó

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 06.00 – 14.00 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a főigazgató látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Műszaki vezetőként:

- A műszakon dolgozók munkájának összefogása.
- Intézményi karbantartással kapcsolatos koordinálás.
- Napi rendszerességgel szemlét tart az intézmény területén.
- Műszakon jelenlétiív elkészítése, vezetésének ellenőrzése. Szabadságolás vezetése, összehangolása.
- Táppénz jelentése.
- Az intézmény alrendszereivel munkafeladatok összehangolása, szükség szerint segítség (Szakiskolától) kérése.
- Munkavégzéshez szükséges anyagigény jelentése, engedélyezés után beszerzése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása. Hiányosság esetén jelentenie kell.
- Hetente ellenőrzi az intézményegységekben vezetett hiba bejelentési naplót, a hibák elhárításához elindítja a szükséges teendőket.
- Az intézmény dolgozói által jelzett meghibásodásokat ellenőri, felülvizsgálja, lehetőség szerint a kisebb javításokat elvégezteti a műszakon dolgozó szakemberekkel.
- Nagyobb műszaki meghibásodások esetén bonyolítja a külső szakemberek bevonásával a javításokat.
- Az intézmény tulajdonában lévő, munkavégzése során használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik, annak rendeltetésszerű használatára kötelezett.
- Az intézmény havi rendszerességgel megtartott kibővített vezetői értekezletén, és megbeszéléseken köteles részt venni, beszámolni az adott időszakra vonatkozó műszaki dolgokról.

Gépjárművezetőként:

- Az intézmény személygépjárművének vezetése/tanulók, intézményi alkalmazottak szállítása főigazgatói engedély alapján.
- Tanítási napokon a reggeli órákban a tanítás megkezdése előtt a kijelölt szombathelyi tanulók iskolába szállítása, majd a tanítás végétével visszaszállítása.
- A telephelyről való kiindulása előtt meggyőződik a gépjármű üzemképességéről.
- Felelős a jármű karbantartásáért, tisztításáért, megfelelő üzemeltetéséért.
- Gondoskodik a gépjármű műszaki felülvizsgálatáról.
- A telephelyre való visszaérkezés után a személygépkocsit üzembiztosan állítja be a garázsba.

- Felelős az üzemanyag-elszámolás valódiságáért, kötelessége a fogyasztás ellenőrzése, az optimálistól eltérő fogyasztás jelentése a felettesének.
- Az általa vezetett, intézményi gépjárműért, valamint a szállított utasok személyi biztonságáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A menetlevelet szakszerűen vezeti, melyhez minden esetben köteles utaslistát írni.
- A gépjármű Üzemeltetési Szabályzatot megismeri, munkáját ennek alapján végzi.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik az érvényben lévő KRESZ szabályok betartásáért, valamint az általa vezetett gépjármű állapotának megőrzéséért.
- A műszaki meghibásodások észlelése esetén értesíti a főigazgatót, és a protokoll szerint elvégezte a szükséges javításokat.

Egyéb:

- Megbízás szerinti ügyintézés, hivatalsegédi feladatok, anyagbeszerzés.
- Megbízás szerint az intézményt képviseli.
- Fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **asztalos, karbantartó**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: műszaki vezető

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: asztalos munkák, karbantartás

Beosztása: asztalos, karbantartó

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 06.00 – 14.00 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a műszaki vezető látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

- Munkáját a műszaki vezető utasításai szerint végzi.
- Feladata az intézmény épületasztalos, bútorasztalos, üveges munkáinak folyamatos végzése az intézmény egész területén.
- Részt vesz az esetenkénti dekorációs munkákban.
- Az anyagokkal ésszerűen, takarékosan dolgozik.
- Betartja a munkaidőt, megfelelő munkafegyelemmel dolgozik.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Rendkívüli események, feladatok alkalmával munkaidőn túl is felettesei utasításai szerint dolgozik.
- Felel a használatba adott szerszámokért, gépekért, az anyagok szakszerű tárolásáért, az asztalosműhely rendjéért, tisztaságáért.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **gondnok**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghasználatot érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: főigazgató

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: gondnoki teendők

Beosztása: gondnok

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 06.30 – 14.30 óráig

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a főigazgató látja el.

Felügyeli és irányítja a portások és a takarítónők, valamint az udvari munkás munkáját, továbbá ellátja az intézmény energetikai referensi teendőket.

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

- Rendszeresen bejárja az intézmény területét, és gondoskodik arról, hogy az ott felmerülő problémák (különbféle meghibásodások, amortizációból fakadó, vagy egyéb, más állagmegőrzéssel kapcsolatos problémák stb.) mielőbb elháruljanak.
- Az általa, vagy a szervezésében nem megoldható, vagy nem a hatáskörébe tartozó, megoldandó problémákról közvetlen felettesét tájékoztatja, ill. jelentést tesz neki.
- A tudomására jutott meghibásodásokról, és azok javításáról külön jegyzéket vezet, "HIBAJELENTÉS" néven.
- Hetente ellenőrzi az intézményegységekben vezetett hiba bejelentési naplót, a hibák elhárításához elindítja a szükséges teendőket.
- Energetikai referensként a téli fűtési szezonban ellenőrzi az intézmény tantermeinek és egyéb helyiségeinek hőfokát.
- Az intézmény épületeiben lévő hőfokszabályozóknál naponta figyeli és vezeti a fogyasztást.
- Hetente és havonta a mérőóra állások jelentése a Sárvári Tankerületi Központ felé a megadott felületen.
- Figyeli és javaslatot tesz a minél hatékonyabb energiatakarékos üzemeltetés érdekében.

Porta:

- A portások közvetlen felettese a gondnok.
- A gondnok napi szinten megbeszéli a portásokkal az aznapi eseményeket, felmerülő problémákat, és a teendőket.
- Elkészíti minden hónap végéig a következő havi portaszolgálat beosztását.
- Elkészíti a portások éves szabadság ütemtervét, és az alapján, ill. a portások igényei alapján kiírja a tervezett szabadnapokat.
- Felügyeli a portások munkáját.
- A portai dolgozók pótlékos óráit havonta, dolgozónként összesíti.

Havi leadások:

Minden hónap végéig:

- Következő havi portaszolgálat beosztásának elkészítése, és leadása a portásoknak.
- Az új, következő havi, portai jelenléti ív leadása a portásoknak a portára.
- A takarítónők tisztítószer és eszközigényének összesített leadása a gazdasági ügyintézőnek.

Következő hónap első munkanapjáig:

- Rendszertelefonról leolvassa, és leporelló alapú számlán kinyomtatja az intézmény bérleményeiben, és egyéb helyiségeiben használt, kijelölt telefonvonalak havi díjait. A díjakat táblázatba szedi, és az említett számlával együtt a gazdasági ügyintézőnek leadja.
- Konyhai vízóraállások leolvasása, leadása.
- A portások által kitöltött jelenléti ívet összeveti a portabeosztással, amennyiben eltérést lát, úgy azt az illetékessel megbeszéli és orvosolja.
- Havi IFA elszámolást készít a szálló vendégek után, és azt leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Főépületben és a Tanépületben a vészlámpák működésének ellenőrzése szemrevételezéssel.
- A felmerülő hibák megjavításáról intézkedik.
- Az ellenőrzésekről havonta kimutatást készít, azokat tárolja, és bemutatja, ha kell.

Egyéb teendők:

- Saját és beosztottjai aktuális szabadságának kiírása.
- A kiadható szobák, ágyak számáról nyilvántartást vezet.
- Az intézményben használatos, biztonsági adatlap-köteles anyagokról begyűjti vagy letölti a biztonsági adatlapokat, és azokat fizikálisan, és/vagy digitálisan tárolja, mások számára hozzáférhetővé teszi.
- Listán számon tartja az ÁNTSZ által engedélyezett tisztítószereket.
- A vécépapír és a papír kéztörölő meglévő, aktuális készletét figyeli, és ha indokolt, javaslatot tesz a szükséges, rendelendő mennyiségekről a gazdasági ügyintézőnek.
- Szükség esetén értesíti a dolgozókat, lakókat, az intézmény területén lévő egyéb bérelőket, és vállalkozásokat a rájuk tartozó, indokolt eseményekről (pl.: gázszünet, áramszünet, vízellátás, stb.)
- A szálló vendégekkel és azok szállásával kapcsolatban minden gyakorlati dolgot lebonyolít a portások bevonásával. (vendégkönyv kitöltés, „kulcs átadás-átvétel”, szállásra kísérés, készpénzes fizetés és szerződés előkészítés, stb.)
- Biztosítja a szükséges kulcsokat a felmerülő igényeknek megfelelően, kulcstáblázatot és kulcsnyilvántartást vezet.
- Esküvői, báli, és egyéb rendezvények esetén, azok terembérléseivel kapcsolatos feladatok előkészítése, lebonyolításának megszervezése.
- Különböző statisztikák elkészítésében segítkezik (a vendégéjszakák számáról, bérlések összegéről, éves IFA bevallás)
- Részt vesz a tornaterembérlők tornaterem-beosztásának elkészítésében.

Kapcsolattartás, és együttműködés:

- a rágcsálóirtó és bogárirtó szakemberrel,
- a tűzvédelmi előadóval, szakemberrel,
- a munkavédelmi előadóval, szakemberrel,
- a tetőfedővel,
- az érintésvédelmi szakemberrel,
- a telefonszerelővel,
- a lift-karbantartóval,
- a vízvezeték szerelővel,
- az intézményi műszakkal és egyéb más, éppen aktuális karbantartó szervvel,
- továbbá az intézményhez tartozó lakókkal, dolgozókkal,
- a szálló vendégekkel,
- a terem-, és tornaterem bérlőkkel stb.
- különösen a főigazgatóval, a gazdasági ügyintézővel, a portásokkal és a takarítónőkkel,
- mindazokkal az szakemberekkel, akikkel munkája során kapcsolatba kerül,
- a tisztítószeres beszállítójával és/vagy beszerzőjével,
- az egészségügyi papír termékek beszállítójával és/vagy beszerzőjével,

A gondnok dolga az intézményben használatos tisztítószeres és eszközök beszerzésével kapcsolatban:

- A takarítónők által havonta igényelt tisztítószeres és eszközöket táblázat formájában összesíteni, és a gazdasági ügyintézőnek továbbítani.
- A tételek beárazásában segítséget nyújt.
- A beérkező árut mennyiségileg és minőségileg (szemrevételezéssel), a számla, vagy a szállítólevél alapján átveszi.
- Amennyiben minőségi, vagy mennyiségi eltérést tapasztal, dolgozik annak mielőbbi megoldásán.
- A hibátlan átvételt követően a kísérőpapírokat (számlát, száll. levelet) a gazdasági ügyintézőnek leadja.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjeleneni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviseleti jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **portás**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: gondnok

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: portás

Beosztása: portás

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Portai szolgálat szerint

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

- Kezeli a kulcsokat, a szolgálata alatt kiadott és visszaadott kulcsokról nyilvántartást vezet az erre a célra rendszeresített kulcsnyilvántartó füzetben.
- Telefonközpontos feladatokat lát el.
- Gondoskodik a bejárati ajtók ill. kapuk lehetőség szerinti és igény szerinti zárásáról. (II.sz. tanépület bejárati ajtaja, lehetőség és igény szerint: az I.sz. főépület D-i csigalépcsőjének bejárati ajtaja, zenede bejárati ajtaja, 16 lakásos épület bejárati ajtaja, főbejárati ajtók zárása, déli és északi kapuk nyitása-zárása.)
- Esti ill. ha van, éjszakai szolgálata ideje alatt, az égvélelt villanyokat leoltani, folyó vízcsapokat elzárni köteles.
- Feladata a sorompó kezelése (amennyiben az működőképes), ill. a külső portai nagykapu zárása-nyitása, ha a felettese ezekre utasítást ad.
- Idegen gépkocsivezetőket eligazítja a parkolási rendről, ill. útbaigazítja őket, ha kell.
- Esti, ill. ha van, éjszakai szolgálata ideje alatt ellenőrzi az intézmény területét, az észlelteket az erre rendszeresített eseménynaplóban rögzíti.
- Szolgálati ideje alatt nappal, este, éjszaka (amennyiben végez éjszakai szolgálatot) eseménynaplót kell vezetni, amit aláírásával kell igazolni.
- Az intézménybe érkező idegenek részére felvilágosítást kell adnia.
- A portán csak az ott dolgozó személyek tartózkodhatnak.
- Rendezvények alkalmával fokozott ellenőrzés szükséges.
- Szállóvendégeket a szálláshelyre kell kísérni, a nyilvántartó füzetbe (vendégekönyvbe) bevezetni a vendégek nevét, egyéb adatait az azonosításhoz, érkezésük és távozásuk időpontját, IFA-val kapcsolatos megjegyzéseket, kulcsok odaadását, visszaadását lebonyolítani, szállásdíjat a szabályok betartásával beszélni.
- Köteles betartani a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
- Kivehető szabadnapjainak egy meghatározott hányadát közvetlen felettese, az intézmény gondnoka által meghatározott ütemben és mennyiségben köteles kivenni.
- Továbbá végzi mindazt, amivel közvetlen felettese, illetve az intézmény vezetője esetenként megbízza.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.

- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **takarító**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: gondnok

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: takarító

Beosztása: takarító

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Takarítási szolgálat szerint

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok látja el.

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

Munkaterülete:

1. Főépület/I.em.: Szakiskola: (tantermek, tantermi folyosó, irodák és azok előtere, vécék, zuhanyzók)
2. Főépület/II.em.: Szakiskolai kollégiumban lévő szakiskolai tantermek
3. Tanépület: Tetőtér, engedélyezett használat esetén, igény szerint
4. Tanépület/Alagsor: Tankonyha (a hozzá tartozó helyiségekkel)
5. Tanműhelyek: (vécékkel, mosdókkal, zuhanyzókkal, folyosókkal, előterekkel együtt)
6. Kertészház: vécék, egyébek igény szerint.

Munkaköri feladatai:

- A fentiekben felsorolt, a munkaterületéhez tartozó helyiségek, (vécék, mosdók, zuhanyzók, termek, folyosók, előterek, ablakpárkányok, ablakok stb.) takarítása, folyamatos tisztántartása.
- Fertőtlenítés: igény szerint, illetve ahogyan az aktuális helyzet megkívánja.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Portörlés: polcokon, szekrényeken, (faliképeken).
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi közvetlen felettesének, vagy az intézmény gondnokának, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását
- Radiátorok portalanítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyeget, ápolja a parkettát.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tornatermek és a hozzá tartozó helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése. (Amennyiben felettese igényli, és van is rá lehetőség, az őszi, téli és tavaszi szünetekben is)
- A függönyök igény és lehetőség szerinti mosatása (vagy mosása) nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, ápolása,
- a radiátorok lemosása. A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

munkavállaló

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Kőszeg, Kiss János u. 31.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

név

beosztás **udvari munkás**

I. A munkáltató neve, címe

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése ügyében a tankerületi igazgató,
- egyéb esetben a Dr. Nagy László EGYMI főigazgatója (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Közvetlen felettese: gondnok és a műszaki vezető

II. A munkavállaló neve, adatai

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaköre: udvari munkás

Beosztása: udvari munkás

III. A munkavégzés helye

Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Beszédjavító Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.

IV. Munkaideje

Munkaideje: 40 óra

Hétfőtől péntekig: 06.00 – 14.00

Munkaidejének felhasználásáról jelenléti ívet köteles vezetni.

V. Alá- és fölérendeltségi viszonya

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok és a műszaki vezető látják el.

VI. Hatásköre és feladatai

Munkaköri feladatai

- Munkáját a műszaki vezető és a gondnok utasítása szerint végzi.
- Feladata az intézmény területén munkavégzés: bejáratok, utak, járdák takarítása-konténerek környékén rendrakás-kisebb épületeken ereszcsonna és összefolyók tisztítása-park gondozási feladatok, metszés, fűnyírás, hóeltakarítás.
- Az asztalosipari és villamossági munkálatokban való közreműködés, segítség.
- Feladata a rendelkezésére bocsátott intézményi gépek, szerszámok karbantartása és üzemeltetése.
- Felel a használatba adott gépekért, szerszámokért, eszközökért.
- Az anyagokkal takarékosan dolgozik.
- Betartja a munkaidőt, megfelelő munkafegyelemmel dolgozik.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei esetenként megbízzák.

VIII. Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságról a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rendelkeznek.

VII. A dolgozó általános joga:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

VIII. A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A szabadságáról a Mt. szabályai vonatkoznak

IX. Jogosultságok

Aláírási jog: -

Utalványozási jog: -

Képviselési jog: -

Helyettesítés: -

Külső kapcsolatok: -

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei, elsősorban az iskolák és a kollégium.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....

főigazgató
Dr. Nagy László EGYMI

Alulírott köznevelési dolgozó kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, tudomásul veszem, hogy az itt meghatározott feladatok végrehajtásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom és, hogy a munkaköri leírásom a munkaszerződéselem részét képezi. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kőszeg, 2024. 03. 12.

.....
munkavállaló