

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GIMNÁZIUMI TANÁR

Az intézmény neve/címe: Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és
Kollégium; Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

Tanár

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: _____

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a 2011. évi CXC törvény 61.§ (6) bekezdése alapján az állami intézményfenntartó központ vezetője.

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

Kötelező óraszám: _____

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: _____

Tantárgyfelosztás alapján tanított tantárgy: _____

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai),
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Nyíregyháza, Széchenyi út 29-37.

az intézmény telephelye: Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12/C.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyéni jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 20/2012. EMMI rendelet 62.§-a valamint az iskolai házirend alapján

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a digitális napló tanulók jelenlétével, hiányzásával értékelésével kapcsolatos nyilvántartását.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, szülőt, a megfelelő hatóságokat
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik az iskola pszichológusával, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az igazgatónak beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A pedagógus munkaköri feladatai pluszdíjazás nélkül, a kötött munkaidő terhére: 326-os Kormányrendelet 17.§ (1), (1a) és (2) bekezdése.

Plusz díjazásért ellátandó feladatok a 326-os Kormányrendelet 33.§-a alapján:

- Pedagógiai ügyelet, pedagógiai készenlét

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.

- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- A megadott határidőig a túlóra, helyettesítés jelentés a hiányzások leadásáért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- munkaközösség
- iskolavezetés
- DÖK
- SZMK
- kollégiumok
- érdekképviselői szervezetek

Külső kapcsolatok:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházai Tankerület
- AJTP programok partneriskolái
- a közösségi szolgálat partnerintézményei

Záradék

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

Kelt: Nyíregyháza, év hó nap	
átadó: _____	átvevő:
intézményvezető	