

**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: kollégiumi nevelőtanár

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: intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes.

Kötelező óraszám: 30

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:

- A kollégiumvezető, intézményegység-vezető napi beosztása alapján

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,
- 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program, a kollégium pedagógiai programja.

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatói 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 tanulóknak 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.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- A kollégiumvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőket, a megfelelő hatóságokat
 - ha a tanuló a kollégiumból 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 tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.
- A kollégiumvezetőnek 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 (Hetente legalább egy alkalommal illetve 3 hetente, vasárnap bent alszik a kollégiumban és ellátja a diákok felügyeletét.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

- iskolavezetés
- Kollégiumi DÖK
- Kollégiumi SZMK
- gimnázium
- érdekképviselői szervezetek

Külső kapcsolatok:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházai Tankerület
- AJTP programok partneriskolái
- a város illetve a megye középiskolai kollégiumai

Csoportvezetői feladatok

A pedagógus feladatait a kötelező óra keretében a tanulókkal való közvetlen foglalkozás formájában látja el, ezen belül:

Felkészítő, fejlesztő foglalkozásokat tart, ezen belül:

Tanulást segítő foglalkozásokat (egyéni és csoportos)

- felzárkóztatás,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- fejlesztés,
- tehetséggondozás, a tehetség kibontakoztatása,
- speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása,
- szakkörök megtartása.

Csoportfoglalkozásokat (hetente 1 óra, meghatározott tematika szerint)

Speciális ismereteket adó foglalkozásokat tart, ezen belül:

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat

- érdeklődési kör
- önképzőkör
- énekkar
- művészeti csoport
- sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek
- házi bajnokságok
- kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok
- kollégiumi hétvége
- kirándulás

Egyéni törődést biztosító foglalkozásokat

- speciális nevelési problémák megbeszélése

A pedagógus felelős

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /ügyeleti napló, nevelői feljegyzések, törzskönyv, kollégiumi ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- Az éves foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A megadott határidőig a túlóra, a hiányzások leadásáért.
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.

Záradék

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

Kelt: Nyíregyháza, év hó nap

átadó:

átvevő:

intézményvezető