

# Iharosberényi Körzeti Általános Iskola

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2023**

## Tartalomjegyzék

1. Az iskola működési rendje.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
1.2. Az iskola alapadatai.....	3
2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	5
2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	5
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás.....	9
3.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók belépése és benntartózkodása.....	9
3.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása.....	10
3.3. A termék és egyéb helyiségek bérlése.....	10
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	12
4.1. Az iskola közösségei.....	12
4.1.1. Az iskolaközösség.....	12
4.1.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	12
4.1.3. A tanulók közösségei.....	12
4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	12
4.2.1. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	12
4.2.2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	13
5. A helyettesítés rendje.....	15
6. Intézményi Tanács.....	16
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	17
8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	18
8.1. Gyermekejéletről szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	18
8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	19
8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel.....	19
8.4. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között.....	20
8.5. Egyéb kapcsolatok.....	20
9. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
10. A szakmai munkaközösségek.....	22
10.1. A nevelők közösségei.....	22
10.1.1. A nevelőtestület.....	22
10.1.2. Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	22
10.2. Szakmai munkaközösségek.....	23
10.2.1. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	23
10.2.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	24
10.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	24
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	25
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	26
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
14. Tájékoztatás az alapszabályokról.....	32
15. A szülői közösség.....	33
16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	34
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	36
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.....	37
19. Az intézményvezetői feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	38
19.1. Munkaköri leírás minták.....	40
20. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	80
21. Az iskolai diákönkormányzat.....	82
22. Az iskolai sportkör feladatai.....	83
23. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje.....	84
24. Az iskola könyvtár.....	85
24.1. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	85
24.2. Tankönyvtári szabályzat.....	88
25. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	92

## 1. Az iskola működési rendje

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.
- az iskola Intézményi Tanácsa

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

### 1.2. Az iskola alapadatai

- Az intézmény neve: Iharosberényi Körzeti Általános Iskola (OM:034119)
- Fenntartó megnevezése: Kaposvári Tankerületi Központ, 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.
- Ellátandó alaptevékenységek:

Ellátandó alaptevékenység	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1- 4. évfolyam)	091211
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	091212
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	092111
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	092112

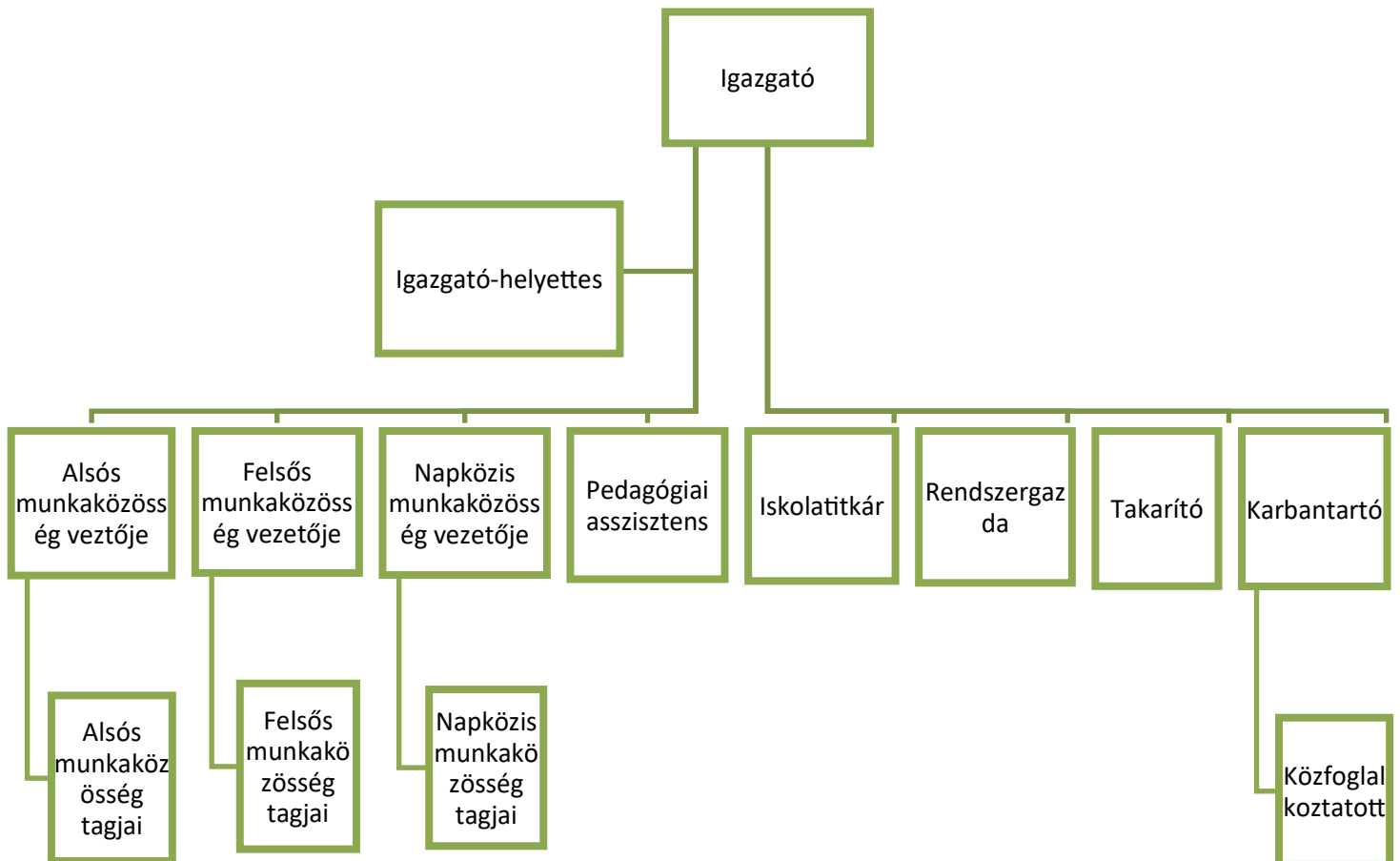
#### Ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### A szervezeti felépítés:

- A nemzeti köznevelésről szóló (2011. évi CXC) törvény 1. melléklete alapján (A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők kötelező létszáma) 1 fő igazgató áll az intézmény élén, közvetlen alárendeltje 1 fő igazgató-helyettes
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma 1 fő iskolatitkár, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő rendszergazda dolgozik. 2023. szeptember 1-től 1 fő könyvtáros vagy könyvtárostanártanító alkalmazása válik szükségessé.
- A nemzeti köznevelésről szóló (2011. évi CXC.) törvény 71.§(1) előírását figyelembe véve intézményünkben 3 szakmai munkaközösség működik (alsós, felsős, napközis). Élükön választott munkaközösség vezetők állnak.
- 1 fő karbantartó és 3 fő takarító dolgozik.

### Az intézmény szervezeti ábrája:



## **2. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszerére és működésére felett.

Igazgató-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkáját.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmények mérésével).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## **2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

- (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg).
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



### **3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás**

#### **3.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók belépése és benntartózkodása**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.55 óra és 14.15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5-20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

#### **Vezetők:**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Hivatali időben az igazgató vagy helyettese köteles benntartózkodni az intézményben az alábbi időpontokban: hétfőtől- péntekig 7.45- 16.00 óráig.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy igazgató-helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, a helyettesítés rendjét kell alkalmazni (5. pont).

#### **Pedagógusok:**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

#### **Tanulók:**

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár

engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(A délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

### **3.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása**

Szorgalmi időben: az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától, az iskola valamely szaktanárától vagy a titkárság dolgozójától.

Szorgalmi időn kívül: csak előzetes bejelentés után, igazgatói engedéllyel lehet az épületben tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

### **3.3. A termék és egyéb helyiségek bérlése**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A mindenki által egyeztetett rendezvény résztvevői az engedélyezés után léphetnek be az iskolába és az egyeztetés során meghatározott termet/termeket a meghatározott időben használhatják.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe

vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

Probléma esetén a felvett jegyzőkönyvből tájékoztatásul (a probléma megoldásáról és a kár rendezéséről) az iskola igazgatójának is kapnia kell egy példányt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

### **4.1. Az iskola közösségei**

#### **4.1.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **4.1.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

#### **4.1.3. A tanulók közösségei**

##### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **4.2.1. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, a diákközygyűlésen évente legalább két alkalommal,
- a folyóson elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, elektronikus formában tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi tanáccsal.

#### **4.2.2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői közösség választmányi ülésén
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezletén, tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- alsó tagozaton írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben is,
- elektronikus ellenőrzőben (KRÉTA rendszer).

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy- egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgató-helyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni vagy ismertetni kell.

## 5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató-helyettes hatásköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató, igazgató-helyettese és munkaközösség-vezető sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény igazgatója, helyettese és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos.

Az intézmény vezetősége rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 6. Intézményi Tanács

Tagjai:

- Iharosberény Község Önkormányzata részéről
- SZK részéről
- Nevelőtestület részéről egy-egy személy.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

### **Az intézményi tanács és a vezetők**

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány részére tartandó tájékoztató értekezletre.

Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.



## **7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

- A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.
- Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

## **8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia külső intézményekkel, szervezetekkel.

### **Külső kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli.  
Az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

#### A kapcsolattartás felelősei

A külső kapcsolatok felelőse elsősorban az iskola igazgatója és az igazgató-helyettes.  
A szakmai és egyéb partnerekkel az intézményvezetés megbízása alapján a munkaközösségek vezetői, tagjai tartják a kapcsolatot. Figyelembe véve a szakmai területeket és az aktuális feladatokat.

### **8.1. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése.

Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül az igazgatón keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Minden pedagógus feladata, hogy gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lásson el. Tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás,
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz.

A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál.

- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A nevelők, vezetők Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti eszmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Gyermekvédelmi Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

## **8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését.

Amennyiben a Szakszolgálat biztosítani tudja az iskolapszichológus jelenlétét az intézményben, úgy a vezetőség segíti a szülők és a szakember közötti kapcsolattartást.

Rendszeres kapcsolatot tart a Somogy Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Az iskolaorvos és a fogorvos munkájának ütemezését folyamatosan egyeztetni az iskola igazgatójával. Az iskolai védőnő rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgató-helyettessel. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola felügyeletet biztosít.

A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggesztik.

#### **8.4. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között**

Az iskola etika/hit- és erkölcs tantervet tanít órarendbe építve. Az egyházakkal való együttműködést törvény és rendelet is szabályozza.

A hittan foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetészerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára. A felekezeti vezetőivel, a hitoktatókkal elektronikus levélben, telefonon és személyesen tart kapcsolatot az intézmény.

#### **8.5. Egyéb kapcsolatok**

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn még a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával  
*Az alapítvány neve:* Iharosberényi Körzeti Általános És Zeneiskolába Járó Gyermekért Alapítvány
- Iharosberény közművelődési intézményével,
- sportegyesületével,
- rendőrkapitánysággal,
- köznevelési intézményekkel
- Polgárőr és Tűzoltó Egyesülettel.

## **9. Az iskolai ünnepek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek, megemlékezések:**

- Aradi vértanúk napja (október 6.),
- A Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.),
- A Holokauszt áldozatainak napja (április 16.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- A március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek.

**Intézményi rendezvények**

- Templomi koncertek a karácsonyt megelőzően.
- Május végén Gyermeknap.
- Mikulás ünnepség (december 6.).
- Szeptember végén Ifjúsági Nap.

Év végi könyvjutalmak a kiváló tanulmányi eredményt elért tanulók részére.

Internetes honlap működtetése a rendszergazda irányításával, tanulók bevonásával.

## **10. A szakmai munkaközösségek**

### **10.1. A nevelők közösségei**

#### ***10.1.1. A nevelőtestület***

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### ***10.1.2. Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása***

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

## 10.2. Szakmai munkaközösségek

### 10.2.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Alsós szakmai munkaközösség**  
tagjai: alsós nevelők,
- **Felsőszakmai munkaközösség**  
tagjai: felsős nevelők
- **Napközis szakmai munkaközösség**  
tagjai: alsós és felsős nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának
- a munkaközösség-vezető személyére, a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízta meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### ***10.2.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása***

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **10.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.



## **11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az ellátás szerint biztosított:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - o fogászat: évente 2 alkalommal,
  - o általános szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal.
  
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata folyamatosan.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola felügyeletet biztosít.

## 12. Intézményi védő, óvó előírások

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a kijelölt tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.  
Ennek során ismertetni kell:
  - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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 tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket 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, e-mailen, telefaxon vagy 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 vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

### **13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az iskola igazgatója.

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik

tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási napokat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## 14. Tájékoztatás az alapidokumentumokról

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyettestől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni vagy ismertetni kell.



## 15. A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagjai vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői közösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek tagjai vehetnek részt. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség értekezlete.

Az iskolai szülői közösség választmánya választja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőjét:

- elnök,

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői közösség választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

(Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

## **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola szervergépén elektronikus úton meg kell őrizni. A szervergépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda a felelős, munkáját az iskolatitkár segíti.

## **19. Az intézményvezetői feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segíti.

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az iskola vezetősége rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- szakvizsgával rendelkező pedagógusok.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazza.

### **A dolgozók munkaköri leírásai**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

#### A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

#### A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

#### A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## 19.1. Munkaköri leírás minták

### TANÍTÓ

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Tanító
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

#### Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, az előírtaknak megfelelően használja a rendelkezésére álló informatikai eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. A családlátogatások száma tanévente minimum két alkalom.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, a bejáró tanulók kísérése.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- A tanulói baleseteket azonnal jelzi. Szükség esetén azonnal értesíti az orvost, illetve a tanuló szülőjét gondviselőjét.
- A hiányzások nyilvántartását és jelentését a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgató-helyettes

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:**

- Szemléltető eszközök készítése
- Dokumentációs feladatok elvégzése
- Statisztikák, kimutatások készítése
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése

#### **A tanulókkal való közvetlen foglalkozás során:**

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat

- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

#### **Ellenőrzési feladatok:**

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

#### **Kiegészítés:**

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## TANÁR

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Tanár
FEOR:	2421
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	Főiskola: tanár
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

#### Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, az előírtaknak megfelelően használja a rendelkezésére álló informatikai eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló

képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanárnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, a bejáró tanulók kísérése.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezető

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:**

- Szemléltető eszközök készítése
- Dokumentációs feladatok elvégzése
- Statisztikák, kimutatások készítése
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése

#### **A tanulókkal való közvetlen foglalkozás során:**

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat
- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

#### **Ellenőrzési feladatok:**

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

#### **Kiegészítés:**

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló



## OSZTÁLYFŐNÖK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Iharosberényi Körzeti Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

#### **Főbb felelősségek és szakmai feladatok általában:**

- A pedagógus a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése, tudásának gyarapítása érdekében önállóan és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját.
- A nevelőtestület által kialakított, egységes elvekre épít a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- Munkáját tervszerűen végzi, megismeri a szaktantárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az iskola rendeltetés szerinti oktató-nevelő munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az iskola pedagógiai programjában elfogadott tanterv alapján, és a követelményeket figyelembe véve állítja össze, és a intézményvezető által meghatározott időpontban munkaközösség vezetőjének átadja. Bevált tanmenetét-igazodva az alapidokumentumok esetleges változtatásaihoz- a szükséges kiegészítésekkel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia, egy példányt a vezetőjének át kell adnia-gondolva a távollét esetére.
- Tanítási órákra, ill. tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül (óravázlatot és egyéb segédanyagokat készít), azokon minőségi munkát végez. Az oktatási, képzési folyamatban a hagyományos didaktikai elemekre (ismeretszerzés, alkalmazás, rendszerezés, rögzítés, ellenőrzés-értékelés....) épít, változatos munkaformákat alkalmaz.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Figyelembe véve az esetleges sajátos nevelésű igényt, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, e közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassabban haladó gyermeke számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, szükség esetén egyéni haladási ütem szerint foglalkozik a tanulókkal.
- A szaktárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti a tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technikát.
- Az iskola munkatervében meghatározott szakmai és szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai-munkaközösség-vezető, diákönkormányzat-segítő pedagógus, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős...)
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkezés felügyeletére, reggeli ügyeltre, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: pontosan vezeti az E-naplót illetve azzal párhuzamosan az első félév végéig a papír alapú naplót is. A tanulók érdemjegyeit beírja.
- Betartja és betartatja a Házirendet. Részt vesz a szülői értekezleteken és fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, és megbeszéli a gyermekek fejlődésével felmerülő problémákat.
- A szaktanár kötelessége részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Kötelessége szakmai tudásának állandó gyarapítása.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszer ellátásában.
- Köteles munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, megosztja kollégáival újonnan szerzett ismereteit, hospitál a tanítási órákon, részt vesz a PP, ill. belső szabályzatok kidolgozásában, tantervek adaptációjában, a munkaközösség-vezető felkérésére bemutató foglalkozásokat tart.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatokat lát el.
- Közreműködik iskola közösségeinek pozitív irányú alakításában, fejlesztésében.
- Az adat-és iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartásán túl ügyel a pedagógusok szakmai etikai normáinak betartására a titoktartási köteleiséget szem előtt tartva.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseinek megvalósításába, a közös vállalkozások teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések műsorának összeállításában, a pályaválasztási felkészítésben, a diákönkormányzat segítségével, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok és a takarékoság betartásában és betartatásában, az esztétikus iskolai környezet formálásában, a pályázatok kiírásában.

### **Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:**

- Szemléltető eszközök készítése.
- Dokumentációs feladatok elvégzése.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése.

### **A tanulókkal való közvetlen foglalkozás során:**

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat.
- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

### **Pedagógia többletmunkái lehetnek:**

- A tantestületi közösségért átlagon felül tesz (például szakmai, továbbképzési, szabadidős, csapatépítő programok).
- Egyes, óraszámmal is mérhető feladatokat vállal (helyettesítés, szakkör, énekkar, sportkör vezetése, tanulmányi kirándulás, tábori ügyelet, erdei iskola szervezése...).
- Osztályfőnöki munkát végez.
- Bemutató órákat vállal.
- Külső kapcsolatokat ápol.
- Mentori tevékenységet végez.
- Kiállításokat bemutatókat szervez.
- Belső környezetünk aktív formálását személyes érdekének tekinti.
- Tanórán kívüli tevékenységeket szervez és bonyolít le.
- Iskolán kívüli szabadidős programokat vállal (osztályprogramok, rendezvények a faluban, közös rendezvények a szülőkkal).

**A pedagógus alapvető feladata** a rábízott tanulók nevelése - oktatása, illetve a gyerekek, tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

### **Az alábbi estekben a pedagógust különleges felelősség terheli:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában, és értékelésében.
- Maga választja meg az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, és tanulmányi segédleteket.
- Szakmai ismeretét, tudását gyarapítja. Részt vesz a hatályos szabályozás szerinti pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, tárolásáért.
- Felelős az energiatakarékos, környezetkímélő működésért, a tisztaságért.

- Felelős a rábízott gyermekek egészségéért.
- Kötelessége a személyiségi jogok tiszteletben tartása, az intézménnyel, kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A személyi adataiban bekövetkezett változást felettesének nyolc napon belül köteles bejelenteni.

### **Ellenőrzési feladatok:**

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását.
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet.
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

### **Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával, viselkedése tanulóink számára példaértékű.
- Szülőkkel közös rendezvényeket szervez és bonyolít le (egyeztetési kötelezettsége van).

### **Munkakörülmények:**

- Személyes tere van a tanári szobában (asztal, szék, tanári szekrény).
- Munkáját Notebook, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló segíti.
- Munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolíthatja.

### **Járandósága:**

- A pedagógus bértábla szerinti illetmény és a rendeletben szabályozott pótlékok.
- A munkáltató hatáskörében adható járandóságok (szakkönyvtámogatás, utazási kedvezmény...) a mindenkor hatályos szabályozás szerint.

### **Kiegészítés:**

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni.
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

### **A pedagógus munkaköri leírás melléklete**

### **Az osztályfőnök felelőssége, pontosan meghatározott feladatai:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

*I. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- 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.
- 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal 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 bennük a reális önértékelés igényét.

## II. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- 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.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, 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 látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló



## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Pedagógiai asszisztens
FEOR:	3410
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	Érettségi
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	

#### Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a

tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatói és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.
- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat, foglalkozásokat.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Munkaideje 7.30 - 16.00
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése:, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## ISKOLATITKÁR

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Iskolatitkár
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör célja az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása.

A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

#### **Szakmai feladatok:**

#### **Általános feladatok:**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és gazdaságosság követelménye.

## **Részletes feladatok:**

### *Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:*

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### *Ügyviteli tevékenység:*

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a Kaposvári Tankerületi Központ által kibocsátott térítvevényeket és a „Díjhitelezve” bélyegzőt.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Tartja a kapcsolatot a Kaposvári Tankerületi Központtal és munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatást elvégzi.

### *Titkári feladatok:*

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzés lebonyolításában.

### *Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása:*

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### *Gazdasági feladatok:*

- Elvégzi a beérkezett számlákkal kapcsolatos tevékenységeket.
- Nyilvántartja a szabadságokat, naprakészen vezeti, éves szabadságolási tervet készít.
- Vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi az év végi leltározást.

- Személyi anyagok vezetése, hozzá kapcsolódó nyilvántartások vezetése és dokumentációk elkészítése.
- Közreműködik a humánerőforrással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi a tisztítószerrel (...stb.) kapcsolatos anyagbeszerzési feladatokat, megírja a kötelezettségvállalás nyomtatványokat minden területen.
- Közreműködik minden olyan tevékenység elvégzésében, amelynek gazdasági vonzata van (árajánlatok kérése, megrendelők elkészítése, buszrendelés... stb.)

### **Egyéb feladatok**

- Munkaideje szorgalmi időben: 7.30 – 16.00.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető adhat engedélyt.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## TAKARÍTÓ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Takarító
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkaterület az iskola udvarára, az épület és a tornacsarnok helyiségeire terjed ki.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

#### **Helyettesítés rendje:**

- A munkakör más takarító munkaköröket helyettesítheti.
- A munkakört más takarító munkakörök helyettesíthetik.

#### **Szakmai feladatok:**

##### **Általános feladatok:**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkavégzéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

##### **Részletes feladatok:**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

*Napi takarítási feladatok:*

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást. Kivételt képeznek ez alól az informatikai eszközök.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

*Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:*

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

*Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó takarítási feladatok:*

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC-papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (seper, gazol, gereblyéz),
- Az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.



*Alkalmakként jelentkező karbantartási feladatok:*

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- a rendezvényeket követően segédkezik rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszköz, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézmény vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettesei adhatnak engedélyt.
- A nyári nagytakarítás alatt külön vezetői utasítás alapján dolgozik.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## KARBANTARTÓ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Karbantartó
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.

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

A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.

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

#### **Szakmai feladatok:**

#### **Általános feladatok:**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkavégzéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

#### **Részletes feladatok:**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

*Napi karbantartási feladatok:*

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a megbízott intézményvezető-helyetteset.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

#### *Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:*

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási, javítási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát, szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

#### *Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:*

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
- Lefesti a kül- és beltéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását (ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről).

#### *Alkalmakként jelentkező karbantartási feladatok:*

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsoló teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezési, felszerelési vonatkozásában az alkalmakként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

#### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézmény vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Munkaideje 6.00 – 14.00 óráig tart.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, adhat engedélyt.
- A nyári nagytakarítás alatt külön vezetői utasítás alapján dolgozik.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## IGAZGATÓ-HELYETTES

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Iharosberényi Körzeti Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

#### Vezetési feladatok:

Helyettesíti az igazgatót:

- az iskola irányításában,
- az iskola képviseletében,
- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola pedagógiai koncepcióját,
- megismeri a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket,
- biztosítja, hogy az iskola tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek,
- felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is,
- munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai jogkörébe eső adminisztrációs munkát,
- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek méltó megtartásában,
- a továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a tantestületben,

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, statisztikák készítésében. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók - az életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért,
- jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső, szabályzatai.
- Meghatározott óraszámában végzettségének megfelelően az alsó és a felső tagozaton is tanórákat tart.

Munkakör szervezeten belüli megjelölése: igazgató-helyettes

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

#### **Általános vezetési feladatok:**

- Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:**

- Támogatja az igazgatót a nevelő és oktató munkában, irányító és ellenőrző tevékenységben.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a nevelőtestülettel, diákönkormányzattal, Szülői Közösséggel
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

#### **Szakmai feladatok:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Feladatait igazgató-helyettesként látja el
- Kötelező óraszám a heti 8 óra
- A tantárgyfelosztásban meghatározott kötelező óraszámot teljesíti.
- Közvetlen munkakapcsolat alapján az igazgatóval együttműködve tevékenykedik az iskolavezetésben.
- Részt vesz az új pedagógusok kiválasztásában, a tanév előkészítő munkálatokban (tantárgyfelosztás, megbízatások kiosztása), elkészíti az órarendet (tanév elején és félévkor).
- Hatékonyan közreműködik az októberi statisztika elkészítésében.
- Vezeti az E-naplóban a helyettesítéseket, és túlóra, óraösszevonás elszámolást készít.
- Hatékonyan közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, az értekezletek előkészítésében, megtartásában.
- Figyelemmel kíséri a tanulói pályázatokat, versenykiírásokat, a nevelőtestület tagjait aktivizálja a versenyekre való nevezésben.
- Folyamatos kapcsolatot tart a DÖK-vel és a Szülői Közösséggel, részt vesz a megbeszéléseken.
- Egyedül, illetve az igazgatóval tervszerűen ellenőrzi a tanórákat, foglalkozásokat, a látottak alapján óramegbeszélést, értékelést tart.
- Az intézményi munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséről gondoskodik.
- Pontosan végzi az adminisztrációs tevékenységet, legalább havi rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű rendezvényen, értekezleten.
- Felelősséggel részt vesz –a beosztás szerint- az ügyeleti munkában.
- Munkahelyét a munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Kapcsolatot tart a Kaposvári Tankerületi Központtal, részt vesz a rendszeres adatszolgáltatásban.
- Rendszeresen hospitál, az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját segíti.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkáját Notebook, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló segíti.

- Munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolíthatja.

**Kiegészítés:**

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló



## GYÓGYPEDAGÓGUS

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Fejlesztő pedagógus
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Heti munkaideje:	
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

#### A munkakör célja:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

#### Alapvető felelősségek és feladatok:

A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezéseit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy

munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

### **Foglalkozik:**

- az értelmileg és tanulásban akadályozottak beszéd rendellenességeivel,
- Foglalkozik a tanulási zavarok pszichológiájával,
- beszédfejlesztés és környezetismeret
- A kognitív képességfejlesztés
- A kreatív és motoros képességfejlesztés
- Anyanyelvi általános metodika és gyakorlatával
- vizuális kifejezés és képességfejlesztéssel.
- Tanulási gyengeség kezelésével
- Dyslexia- dysgraphia kezelésével
- Prevenációs feladatokkal

### **Alkalmazza:**

- a gyógypedagógiai pszichológiát,

- a szociálpedagógiai alapismereteket,
- a szocializáció pszichológiáját,
- A beszéd pszichológiája.
- Beszédpedagógia Játékpédagógia.
- Integrált oktatás-nevelés.

A foglalkozások vezetéséhez szükséges oktatási- és nevelési elveket, módszereket.  
Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

### **Kiegészítés:**

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## RENDSZERGAZDA

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Rendszergazda
FEOR:	
Bérbesorolás:	Közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Igazgató
Munkavégzést irányítja:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.

A rendszergazda a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

#### **Folyamatos feladatai:**

##### **Általános feladatok:**

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- A munkaterületéhez tartozó informatikai eszközöket rendszeresen ellenőrzi, karbantartja, elvégzi az eszközök, alkatrészek tisztítását amennyiben a szennyezettség mértéke indokolja.
- Rendszeresen karbantartja, naprakész információkkal feltölti az iskola honlapját. A honlapon csak az intézményvezetővel egyeztetett információ helyezhető el.
- Az elektronikus napló elkészítésében, működtetésében aktívan részt vesz, segíti a pedagógusok munkáját ezen a területen.
- Bármely irodában lévő vonalas telefont felveszi, az üzenetet leírja és átadja az információt az illetékes kollégának.

## **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

## **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

## **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Adatokat szolgáltat a statisztikai jelentésekhez.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos, akadálymentes működését.
- Amennyiben a felhasználók hibát észlelnek, azt megvizsgálja, lehetőség szerint azt megjavítja.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz, biztosítja az audiovizuális eszközök működését, kép és hangfelvételeket készít.

### **Egyéb feladatok**

- Munkaideje szorgalmi időben: 7.30 – 16.00
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettese adhatnak engedélyt.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt.:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## **20. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.



Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

## **21. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű vagy pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az iskolai diákönkormányzat rendelkezésére bocsátja.

## **22. Az iskolai sportkör feladatai**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg.

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézményvezető a tanév munkatervének elkészítése előtt megkap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## **23. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

### **Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **24. Az iskola könyvtár**

### **24.1. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár található.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője a könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:**

##### Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek
- összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- térképek
- tankönyvek

##### Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

##### Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

### Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

### Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

### A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtáros vagy könyvtáros tanár/tanító munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

**A katalógus szerkesztési szabályzata**

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai

(dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
  - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.

Jelenleg könyvtáros tanár/tanító szakos pedagógusunk nincs. A tanulók a könyvtár szolgáltatásait heti rendszerességgel olvasó szakkör keretein belül tudják igénybe venni.

## **24.2. Tankönyvtári szabályzat**

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályzata

A kormány az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette 1-8. évfolyamokra a 2017/2018. tanévtől.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelőse készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés elkészítéséhez a



tankönyvfelelős beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult tanuló birtokába adni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket — a munkafüzetek kivételével — az tankönyvfelelős az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

### **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyv kiosztás módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

### **Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

Az iskola a tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján adhatja a jogosult tanulók birtokába. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig

- a) az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve
- b) az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

Az iskola minden tanulója igénybe veheti az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, az iskolai könyvtárba történt nyilvántartásba vételt követően.

Az ingyenes tankönyvek névre szólóan kerülnek kiosztásra az első tanítási héten. A tanév végén az utolsó tanítási héten kell azokat az iskola könyvtárába leadni.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a nem rendeltetésszerű használat során megrongálódott kölcsönzött tankönyv árát az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:**

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig, egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a fenntartó számlájára befizetnie.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros vagy könyvtáros tanár/tanító feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,

- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## **25. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2023. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diákönkormányzat vezetőjének aláírása.)*

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2023. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok*

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2023. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Iharosberény, 2023. augusztus 28.



*Bukovicsné Révész Ágnes*  
Igazgató

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezete véleményezte és elfogadásra javasolta.

Iharosberény, 2023. augusztus 28.



*Szőlősi Barbara*

*Szőlősi Barbara*  
a Szülői Közösség elnöke

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Iharosberény, 2023. augusztus 28.

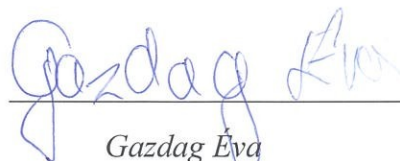


*Orsós Nóra*

*Orsós Nóra*  
Diákönkormányzat elnöke

Az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Iharosberény, 2023. augusztus 28.



*Gazdag Éva*

*Gazdag Éva*  
Intézményi Tanács elnöke

**Fenntartói jóváhagyási záradék**

A Kaposvári Tankerületi Központ az Iharosberényi Körzeti Általános Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2013 év 04 hónap 31 nap



*SM*

02 **Sinka Szilvia**  
gazdasági vezető  
tankerületi igazgató helyettes

Kaposvári Tankerületi Központ

*[Handwritten signature]*