

**KIRÁLY IVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**2020. javított változata**

# TARTALOMJEGYZÉK

## Szervezeti és működési szabályzat

AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	4
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	6
AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG (SZM).....	21
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	23
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	33
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	35
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	38
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK .....	41
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	44
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	48
A KIRÁLY IVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	50
KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	57
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	61
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	62
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	68
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	72
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	74
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	76

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	79
ZÁRÓ valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....	81
MELLÉKLETEK.....	85

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

- **Az intézmény neve: Király Iván Általános Iskola**
- **Az intézmény székhelye, címe: 9321 Farád, Győri út 27.**
- **Az intézmény OM azonosítója: 030579**
- **Számlázási címe: Soproni Tankerületi Központ GB0701  
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky út 9.**
  
- **Az intézmény vezetője: Márczisiné Varga Livia intézményvezető**

**Az intézmény fenntartójának: Soproni Tankerületi Központ**  
**címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.**

### *Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok*

<b>A szakfeladat száma</b>	<b>A szakfeladat megnevezése</b>
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

- ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - A 2012. évi CXXIV. Tv. (A CXC. Tv. módosítása)
  - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
  - 20/2012. (VIII. 31 EMMI rendelet: jegyzék a nevelési- oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről, felszereléseiről) 2. sz. melléklete
  - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet
  - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
  - A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/ 2004. (VII. 27.) OM rendelet
  - 229/2012. EMMI rendelet

# AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

## Az iskola szervezete

### Az intézmény engedélyezett létszáma és ezek feladata

- általános iskola,

Engedélyezett létszáma: 215 tanuló

### A Király Iván Általános Iskola Szervezeti Egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó tagozat	szakmai munkaközösség vezető
Felső tagozat	szakmai munkaközösség vezető

### Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

alsós munkaközösség vezető

felső munkaközösség vezető

nevelőtestület

technikai dolgozók

## **Az Iskola vezetése**

1. A Király Iván Általános Iskola (továbbiakban: /Iskola/ Iskolában) felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az Iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az iskola helyi képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat intézményvezető-helyettes írja alá.
4. Az intézményvezető-helyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint történik.
5. Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
6. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
7. Az intézményvezető és az intézményvezető együttes akadályoztatása esetén a vezetői teendőket a munkaközösség vezetők közül a felsős, az ő akadályoztatása esetén pedig az alsós munkaközösség vezető látja el.
8. Az intézményvezető munkáját az alábbi munkatársak segítik:
  - Intézményvezető-helyettes
  - Felső tagozatos munkaközösség vezető
  - Alsó tagozatos munkaközösség vezető

- Közalkalmazotti megbízott
- A diákönkormányzat vezetője

9. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

### **Az iskola vezetősége**

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- alsós tagozatos munkaközösség vezető,
- felső tagozatos munkaközösség vezető,
- DÖK munkáját segítő pedagógus
- közalkalmazotti megbízott

A kibővített iskolavezetést bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

### **Az Iskola dolgozói**

Az Iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: Fenntartó) alkalmazza. A Fenntartó a munkáltatói jogkör egy részét – a kinevezési, fegyelmezési és felmentési jogkörök kivételével – átruházza az Iskola intézményvezetőjére.

Az Iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



## **Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás**

### **Az intézményvezető**

Az Iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az Iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Soproni Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Soproni Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
12. Aláírási jogkör gyakorlása az utalványozási és más teljesítési kötelezettség

esetén.

13. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az Iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit és ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az Iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az Iskola munkatervét, a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet (SZM), a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az Iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az Iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az Iskola és az Iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanító-tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megszervezéséről.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezését.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Szervezi az Iskola tanulóinak középiskolai beiskolázását.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

## **Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető-helyettes felelősséggel osztozik az iskola nevelési-oktatási céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról és segíti a rendszergazda munkáját.

Hatáskörébe tartozik:

- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- Javaslat készítése a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi az osztályozó és javító-pótló vizsgákat.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Ellátja a Kréta rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs teendőket  
Vezeti és irányítja az Iskola e-levelezését és –ügyintézt.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel vezeti és használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Megszervezi és irányítja az éves és alkalmi leltározást.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek és a ballagás megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az Iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a különböző pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a pedagógus továbbképzések szervezéséhez és lebonyolításához.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi az osztály- és egyéb foglalkozási naplók vezetését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálások és a szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

### **A vezetőknek az Iskolában való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az Iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó – délutáni – foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A vezetők benntartózkodásának rendje a munkaterv mellett a nevelői teremben is látható.

## **A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket iskolai szintű ügyekben csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

## **A képviselő szabályai**

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát



meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- a székhely község önkormányzatával, jegyzőjével való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartója (működtetője) előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel (SZM), a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerint működő egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

### **A vezetők helyettesítési rendje**

1. Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.
2. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az adott vezető (az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) írásban bíz meg egy felelőst, első helyen a felsős munkaközösség-vezetőt. Az ő akadályozatása esetén illetve más indokolt esetben pedig az alsós munkaközösség-vezetőt.
3. Az őszi, a téli, a tavaszi és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A statisztikák elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Személyi anyagok kezelése.

A pedagógusok önértékelésével kapcsolatos feladatok az önértékelési csoport vezetője irányítja.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettes illetve az önértékelési csoport vezetőjét teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Az iskolai dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi elemei és formája**

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) 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.
  - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **Az INTÉZMÉNYI TANÁCS és a SZÜLŐI KÖZÖSSÉG (SZM)**

### **Az Intézményi tanács tagjai**

Az Intézményi tanács megbízott tagjainak száma: 3 fő.

- a székhely önkormányzata részéről 1 fő,
- a nevelőtestületet részéről 1 fő,
- a szülői közösség részéről 1 fő

A fenti szervezetek képviselőit az intézményvezető bízza meg.

### **A szülői szervezet**

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik
2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - SZM elnök
  - SZM elnökhelyettes
4. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZM tagok és az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

6. Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - pénztáros.
  
7. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
  
8. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  
9. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
  
10. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, 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.

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **Az iskolaközösség**

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók szülei és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

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

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. 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, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekeztet,
  - tanévzáró értekeztet,
  - félévi és év végi osztályozó értekeztet,
  - legalább két alkalommal nevelési vagy szakmai értekeztet, valamint
  - a nevelőtestület egynegyedének illetve az intézményvezető kérésére minden fontos kérdésben, témakörben.
7. A nevelőtestületi értekeztet 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.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. 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.



## A nevelők szakmai munkaközösségei

1. 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.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - alsós szakmai munkaközösség
    - tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők,
  - felsős szakmai munkaközösség
    - tagjai felső tagozaton tanító nevelők
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. 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 költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
    - 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 intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

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

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

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - 2. évfolyamtól, 8. évfolyamig két-két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
  - egyéb felelősök.
  -

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül második osztálytól kezdődően egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy 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 intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 vagy 2 tanévre a tanulók javaslatai alapján – titkos szavazással – 1 fő diákképviselőt választ.

## **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A kapcsolattartás fórumai:
  - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen napi munkakapcsolata a nevelőtestület tagjaival,
  - a kibővített iskolavezetés ülései,
  - a különböző értekezletek valamint egyéb
  - megbeszélések.

Az előre meghatározott értekezletek időpontjait az Iskola éves munkaterve határozza meg.

2. Az intézményvezető az aktuális feladatokról közvetlenül illetve a nevelőtestületi helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
3. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel és a Szülői Szervezettel.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. 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.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

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

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

- az intézményvezető
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmanként
    - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
    - időközönként az iskola nyilvánossága előtt
    - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
  3. 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 osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
  4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

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

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az intézményvezető:
    - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején
    - a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnökök:
    - időközönként az iskola hivatalos pecsétjével ellátott üzenő füzetben,
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - az egyéni megbeszélések,
  - a családlátogatások,
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben. (ellenőrző könyvben)
  
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
  
4. 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 nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
  
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.
  
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
  
7. Az iskola Pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és

Házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
- az iskola fenntartójánál, vagy annak képviselőjénél,
  - az iskola honlapján,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola intézményvezetőjénél,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőjénél.
9. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.



## **AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az Iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az Iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az Iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges – a magasabb jogszabályokban biztosított – felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az Iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

## **AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: **Soproni Tankerületi Központ, 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.**
  - A területileg illetékes kormányhivatallal: **Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztály, 9023 Győr, Szabolcska M. u. 1/A.**
  - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: **Farádi Közös Önkormányzati Hivatal, 9321 Farád, Fő u. 21.**
  - A területileg illetékes (kör)jegyzővel: **Pálfi Zoltánné, 9321 Farád, Fő utca 21.**
  - **Győri Pedagógiai Oktatási Központtal 9022 Győr, Türr István u. 5.**
  - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: **Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda 9321 Farád, Fenyőfa u. 5.**
  - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: **A csornai Arany János Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskolával és a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csornai Tagintézményével, 9300 Csorna, Erzsébet királyné utca 64.**
  - Egészségügyi és felvilágosító rendszerrel: védőnővel, iskolaorvossal, fogorvossal
  - A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató **Alapítvány Krausz Ignác Emlékére alapítvány** kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

**Győri Nemzeti Színház 9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.**

**Városi Művelődési Központ - Csorna, 9300 Csorna, Szent István tér 36.**

**Martincsevics Károly Városi Könyvtár 9300 Csorna, Soproni út 57.**

**Csornai Múzeum 9300 Csorna, Szent István tér 34.**

- Az alábbi társadalmi szervezetekkel

**Csorna Rendőrkapitányság 9300 Csorna, Eötvös József utca 3.**

**Győr- Moson- Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság**

**Kapuvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség 9330 Kapuvár Szent István király út 21.**

- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:

**Cankó 2000 Kft. 9324 Bogyoszló, Béke utca 39-41.**

- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

**Szociális- és Gyermekjóléti Központ 9300 Csorna, Szent István tér 17.**

**a gyermek- és ifjúségvédelmi felelősökön keresztül a tanulók lakóhelyéhez tartozó gyermekjóléti szolgálatokkal**

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

**Farádi Evangélikus Egyházközösség 9321 Farád, Győri út 76.**

**Farádi Katolikus Egyházközösség 9321 Farád, Fő út 2.**

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres

kapcsolatot tart fenn a **Farád Község Önkormányzata Háziorvosi Rendelő**  
**9321 Farád, Fő utca 21.** illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel  
megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Iskolaorvos, védőnő.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között – illetve felügyeleti igény esetén 17.00 óráig – az Iskola intézményvezetőjének, illetve az intézményvezető-helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető nem tud az Iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézményvezető-helyettest kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az Iskolában a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza – a nagyszünet kivételével – 10 perc, illetve a délutáni órák esetén 5 perc.
6. A tanulószoba, napközi munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik. Konkrét rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Erről a szülőket az Iskola intézményvezetője a tanév kezdetén írásban tájékoztatja.
7. Az Iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. Az ügyeletes nevelők beosztását az éves munkaterv tartalmazza.
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az

intézményvezető írásos engedélyével hagyhatja el az Iskola épületét. Betegség és rendkívüli esetben ez szülői kérés hiányában is megtörténhet.

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órákat követően, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményvezető-helyettesi irodában történik – egyéb rendelkezés hiányában – 7. 45 óra és 15. 45 óra között.

12. Az Iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet fenntartói utasítás szerint kell megszervezni.

13. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az Iskola helyiségeinek használói felelősök:

- 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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az Iskola intézményvezetője adhat felmentést.

15. Az Iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az Iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

16. Az Iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

17. 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.

18. Az iskolai foglalkozás keretében előállított tanulói alkotások vagyoni jogára az iskola nem tart igényt, amennyiben az alkotásokat dekorációhoz felhasználjuk, kérelemre a tanulók részére később visszaadjuk.



## **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,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- egyéb, alkalmi foglalkozások

### **A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A köznevelési törvény szerint „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az intézményvezető saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson, hacsak nem egész napos iskolaként működik az intézmény. A mi intézményünk nem egész-napos iskolaként működik és a kötelező délutáni foglalkozásokat a napközivel, tanulószobával (illetve a szokásos szakkörökkel, sportkörrel és egyéb foglalkozásokkal) biztosítja. A napközi otthon és a tanulószoba működésének konkrét rendjét az Iskola Házirendje tartalmazza.

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

1. 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.
2. 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 intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola tud csak tízórait vagy tízórait és ebédet vagy csak ebédet biztosít. Valamennyi étkeztetést a Farád község Önkormányzata által fenntartott (iskola)konyha bonyolítja le. Az étkeztetések során nevelői felügyelet működik.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait ezen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
  
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A kötelezően választható hit- és erkölcstanórákra való jelentkezés és lebonyolításának szabályait jogszabály (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) írja elő. – A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház(ak) által kijelölt hitoktató végzi.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### 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 szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) 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 kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### b) 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.

### 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) 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.

#### b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### 4. 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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**

- 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;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-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.

- **Munkaközösség-vezetők:**

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- ellátják az intézményvezető által meghatározott feladatokat

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

7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az Iskola intézményvezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyekért felelős miniszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
11. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben az intézményvezető-helyettes látja el. – Indokolt esetben a belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás is elláthatja.

## **A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) 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 intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
  - intézményvezető,
  - intézményvezető-helyettes,
  - BECS tagok,
  - munkaközösség-vezetők
  
3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a nevelő és oktató munka színvonala:
    - 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 intézményvezetője határozza meg.)
- 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 tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **A KIRÁLY IVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. 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.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal: a farádi községi könyvtárral és a csornai Martincsevics Károly Városi Könyvtárral.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős. A könyvtáros tanár vagy tanító feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.(a munkaköri leírás csatolva)
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

#### **a) 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.

b) Ismeretközlő irodalom:

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

c) Szépirodalom:

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

d) 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.

e) 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.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

### **Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

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,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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 vagy tanító tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon az órarend szerint egy órát tart nyitva. A könyvtári dokumentumok ekkor kölcsönözhetőek.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

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 vagy tanító javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

#### **A könyvtáros-tanár munkaköri feladata (a munkaköri leírás mellékelve)**

- 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 dokumentum-leírás 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 főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy, a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.

## **Tankönyvtári Szabályzat**

### **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 az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.



## KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése fontos. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kulturált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

### I. rész

#### A) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Király Iván Általános Iskola

9321 Farád, Győri út 27.

JOGGYAKORLÓ:

**Munkavállaló:**

#### B) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HEYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

## **C) MUNKAVÉGZÉS**

HELY: iskolai könyvtár

SZERVEZETI EGYSÉG: iskolai könyvtár

HETI MUNKAIDŐ:..... KÖTELEZŐ ÓRASZÁM:..... óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend alapján..... óra

ISKOLAKÖNYVTÁRI ÓRÁK SZÁMA: 5 óra (aktív nyitva tartás)

### **1.) KÖVETELMÉNYEK:**

#### **ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

#### **ELVÁRT ISMERETEK:**

A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

#### **SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:**

Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat

#### **SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:**

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia,

### **2.) KÖTELESSÉGEK:**

#### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.

- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 6.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 7.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 8.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását. Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 9.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 10.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 11.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 12.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
- 13.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 14.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

- 15.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

További munkaköri leírás minták mellékletben (2. számú melléklet).

## **A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Dr. Radányi és Társa Bt. vezetőjével.
  
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente egy alkalommal,
    - szemészet: évente két alkalommal
    - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, illetve szükség szerint
  
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. 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.
4. 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.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - 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.
6. 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.
  7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
  9. Az iskola intézményvezetője 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 tanulóbalesetek esetén**

1. 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

2. 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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 tanuló által nem használható gépek, eszközök**

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztérgálásra,
- faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

### **A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek**

- villamos fűrógép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,



- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- villamos háztartási gép,
- kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

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

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. 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.
3. 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.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. 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.
7. 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.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

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

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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.
2. 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
  3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az iskola intézményvezetője,
    - intézményvezető-helyettese,
    - tűzvédelmi megbízott,
    - közalkalmazotti megbízott,
    - munkaközösség-vezetők (alsó, felső),
    - szaktanár
  4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - az intézmény fenntartóját, képviselőjét, a Soproni Tankerületet
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel /szaggatott csengetéssel/ értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak 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.
7. 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 megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. 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.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
14. 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 intézményvezetője a felelős.

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

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda.

17. A nemdohányzók jogainak érdekében hozott 99. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén és helyiségeiben dohányozni TILOS. A bejárati ajtókon dohányozni tilos táblát helyezünk el. A végrehajtásért felelős személy az intézmény vezetője.

## A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. 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.
3. 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.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. 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.

9. 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 kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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.
11. 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 kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. 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.

## AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezető-helyettese a felelős.
2. 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.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Soproni Tankerületi Központ megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. Az Oktatási Hivatal honlapján található tankönyvjegyzékből a tankönyvfelelőssel közösen a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. Az általános iskola tanulói részére a tankönyvellátás ingyenes. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. 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.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda (Soproni Tankerületi Központ

munkatársa) segítségével az iskolatitkár a felelős.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

## **AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A hagyományok célja:**

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

### **Ünnepélyek:**

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- tanévnyitás
- Október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- Nemzeti ünnep október 23.
- mikulás
- karácsonyi műsor
- farsang
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- Nemzeti ünnep március 15.
- Holokauszt áldozatai
- anyák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévzárás
- ballagás

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- megemlékezés iskolánk névadójáról, Király Ivánról (Király Iván-nap keretében, október elején, koszorúzással egybekötve)
- osztályszintű családi nap

- Szülőföldünk a Rábaköz honismereti vetélkedő
- egyéb sportversenyek, tanulmányi versenyek és vetélkedők
- erdei iskola /a részvétel önkéntes, szülői, pályázati támogatás, illetve szponzori segítséggel valósulhat meg/
- osztálykirándulások /a részvétel önkéntes, szülői, pályázati támogatás, illetve szponzori segítséggel valósulhat meg/

Az állami- és nemzeti ünnepeink iskolai illetve helyi rendezvényein tanulóink részvétele kötelező.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.



## **ZÁRÓ, valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

1. Valamennyi, a jelen Szabályzatban közvetlenül nem érintett vagy részletezett kérdésekben közvetlenül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ezek módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet –, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabály hatályos változatát kell alkalmazni.
2. Ezen 2020. június hó 8. nap elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat – a jóváhagyását követően – 2020. szeptember 1-jén lép hatályba. – Ezzel együtt hatályát veszti az Iskola 2016. szeptember 26-án elfogadott változata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértettek a Szülői Szervezet (SZM), a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.
4. Az Iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az Iskola intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat megváltoztatása nélkül is módosíthatja.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....

*(Komlói Tamás)*

a Diákönkormányzat pedagógus-elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az SZM 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....

*(Török Attiláné)*

az SZM elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az Iskola Intézményi Tanácsa 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....

*(Cseh Viktória)*

az Intézményi Tanács elnöke

A **Király Iván Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

**Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz a jogszabályi előírásokon felül a Fenntartóra háruló többletkötelezettséget.**

/ a megfelelő aláhúzendó/

**a Fenntartó Képviselőjében:**

.....

(Marek János)

Soproni Tankerületi Központ

igazgatója

A **Király Iván Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2020. év június hó 8. napján tartott ülésén elfogadta.

**Kelt: Farád, 2020. június hó 8.**

.....

(Márcziszné Varga Lívია)

intézményvezető

**Jóváhagyta:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2016. szeptember 26-án elfogadott változata.

**Kelt: Farád, 2020. szeptember hó 1. napján.**

.....  
(Márcziszné Varga Livia)  
intézményvezető

## 1. számú melléklet

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### *a Király Iván Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete*

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes)
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- iskolatitkár.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes)

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a

gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR, Kréta működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője** (akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár).

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a KELLO részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezetője vagy az intézményvezető-helyettes.

## 2. számú melléklet

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanító, osztályfőnök, napközis nevelő, DÖK vezető

### I. MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

1. **Munkakört betöltő neve:** \_\_\_\_\_

2. **Munkakör megnevezése:** pedagógus / tanító

3. **Munkakör célja:**

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője az oktató-nevelő munkában, kiemelten a tárgyi tudás folyamatos fejlesztése, illetve a személyiség- és képességfejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó munka. A tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4. **Beosztás megnevezése:** Osztályfőnök a \_\_. évfolyamon. Ezen kívül a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozásokat tart.

5. **Fizetési osztály:**

6. **FEOR szám:** 2431

### II. MUNKÁLTATÓ

1. **Munkáltató megnevezése:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1054 Budapest, Bajcsi-Zsilinszky út 42-46.

2. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

3. **Munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

4. **Munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

A 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.

5. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakör
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

### III. MUNKAVÉGZÉS

1. **Munkavégzés helye, szervezet megnevezése:**

Helye: Király Iván Általános Iskola  
9321 Farád, Győri út. 27.

Ha a munkakör betöltése más a tankerülethez tartozó intézményben történik, a munkakör betöltésének helyét az intézmény vezetője minden tanévben az elkészített tantárgyfelosztás alapján állapítja meg.

2. **Munkaidő, munkarend:**

Nappali munkarend, 40 órás munkahét

Munkaidő beosztása: heti 26 óra neveléssel-oktatással lekötött idő, a tantárgyfelosztás szerint, amiből heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény, heti egy óra diák önkormányzati vezetői órakedvezmény.



A kötött munkaidejének fennmaradó részében heti 32 óráig köteles az iskolában tartózkodni és a 326./2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§- a szerinti feladatokat végezni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívüli feladatot lát el.

A fennmaradó 8 óra kötetlen munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

*Az intézményben töltött időről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezet.*

**3. Közvetlen felettese:** az intézményvezetője

**4. Helyettesítés rendje:**

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört a helyettesítési rend (kiírás) alapján helyettesíthetik.

## IV.MUNKAVISZONYT ÉRINTŐKÖVETELMÉNYEK

**1. Iskolai végzettség, szakképesítés:** főiskola

- általános iskolai tanító – népművelés szakkollégium

**2. Elvárt ismeretek:** A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**3. Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

## V. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

**1. A közalkalmazott általános jogai:**

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket;

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 2. A pedagógus döntési jogköre

- Pedagógiai program és Szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése
- Döntési joga van tanuló értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

## 3. A pedagógus általános kötelezettségei

A pedagógus önállóan és felelősséggel a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját, miközben:

- A feladatkörét érintő jogszabályokat betartja.
- A munkavégzés helyén az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni.
- A munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat betartja.
- A munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi. Felelősséggel alkalmazza a törvény által rá rótt titoktartási kötelezettséget.
- Folyamatosan képezi magát, meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A testi-, lelki-, szellemi nevelést oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Nevelő-oktató tevékenysége során gondoskodik az egyenlő bánásmód elveinek biztosításáról, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, meggyőződik annak elsajátításáról.
- Balesetveszély fennállása, illetve baleset esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A szülőket - gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, - figyelmezteti és tájékoztatja arról, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek.
- Tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Munkanapokon tájékozódik az Őt érintő hivatalos e-mail-ekről, tartalmuk alapján intézkedik.
- Részt vesz
  - az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában,
  - az intézmény kulturális tevékenységének ellátásában,
  - ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő meghatározott feladatokat.

- A tanítási óra befejeztével a tanulókkal rendet rakat, az elektromos eszközöket lekapcsolja, az ablakokat bezárja, majd a tantermet kulcsra zárja.
- Figyelemmel kíséri a termék, folyosók és az udvar tisztaságát és intézkedik annak megtartatása érdekében.
- Az óráközi szünetben a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
  - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra és előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában. A diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében, ügyeleti munkájában.
  - az elrendelt selejtezésben és leltározásban részt vesz
  - a kiírásnak megfelelően helyettesítést lát el

A pedagógus e bekezdés alapján végzett munkája kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítéssel is elismerhető.

#### 4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

##### 4.1 Pedagógusként feladatai általában

- A pedagógus felelősséggel és önállóan - a tanulók nevelése érdekében - végzi munkáját. Kötelességeit és jogait a Nemzeti köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza. Kötelezettségeinek tartalmát és kereteit és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- **Alkotó módon részt vállal:**
  - *A nevelőtestület újszerű törekvéseiből,*
  - *A közös vállalások teljesítéséből,*
  - *Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből,*
  - *Az iskola hagyományainak ápolásából,*
  - *A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, fejlesztéséből, az integráció követelményeinek megfelelően*
  - *A tehetséggondozást szolgáló feladatokból,*
  - *A gyermekvédelmi tevékenységből,*
  - *A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,*
  - *Szünidei programok, táborok szervezése, vezetéséből,*
  - *A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.*

- Tan- (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény
  - *nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé,*
  - *illetve az érvényben lévő jogszabályok előírják.*
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel, megújulással - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását 1 héttel előre jelzi a tanulóknak. Az írásbeli munkákat, házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein.
  - *Rendszeresen fogadóórát tart.*
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerinti feladatokat lát el:
  - *• egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl., ünnepély szervezése, eseti helyettesítés, tanulmányi kirándulás, tanulókisérlet, ügyelet, stb.),*
  - *osztályvezetői, osztályfőnöki munka,*
  - *tehetséges tanulók versenyeztetése, a versenyre való felkészítése és elkísérése,*
  - *a rábízott szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés, leltár),*
  - *tanórán kívüli feladatok ellátása, szervezése, lebonyolítása a munkaterv szerint,*
  - *gyermek- és ifjúságvédelmi munka.*

Az intézményben ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat.

### **A pedagógus kötelessége**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

- Munkakezdés előtt 15 perccel megjelenni a munkavégzés helyén
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni feletteseit és - a tanítási anyag átadásával – hozzájárulni a szakszerű helyettesítéséhez.
- Az órát (foglalkozást) pontosan kezdeni és befejezni
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, mutasson példát;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon;
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi a gondnoknak;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, önképzéseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken, team megbeszéléseken, a munkaközösségek munkájában aktívan vesz részt;
- tanítványai pályaaorientációját folyamatosan irányítsa;
- az iskolai ünnepeken és az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján, ügyeletes nevelőként a tanulók körében tartózkodik;
- a pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkáját, beilleszkedését segítsé;
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézményi vagyoni védelmére, ha rongálást észlel, azonnal jelzi a vezetőségnek.
- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### **Egyéb kötelezettségek**

- Szóban és írásban folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tanulókat
- A jegyeket, az írásbeli elmarasztalást vagy dicséretet azonnal beírja, és az ellenőrzőt visszaadja
- Napi kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel, fejlesztő-pedagógusaival
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus 8-16 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, szertárrendezés, tanterem előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.)
- Elvégzi azokat az eseti feladatokat, mellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Munkájával és minden tevékenységével az iskola jó hírnevének növelésére törekszik.

Mindenekfelett elősegíti a nevelőközösségben a jó munkavégzés, az egészséges munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését, fejlesztését.

Tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettség terheli. A tudomására jutott információkat az ide vonatkozó törvények Mtk. 8§ (4) alapján betartja.

### **Az osztályfőnök munkaköri leírása**

**Az osztályfőnök:** az osztálynak felelős vezetője. Megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **A munkakör célja**

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- Az osztályfőnök munkáját az iskola Pedagógiai programja és az éves iskolai Munkaterv alapján végzi. Feladata a tanulók személyiségének, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai programjában preferált alapértékek érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján beszámolót készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Az osztályozó értekezleteken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Kéthavonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen tanulóinak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Felkészíti az osztályt az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismerteti a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejleszti bennük a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Öntevékenységüket fejleszti és kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart. A szülői értekezleten, fogadóórákon tapasztaltokról beszámol az iskola vezetőségének.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beír vagy beírat a tájékoztató füzetbe, s havonta rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket. Osztályfőnökként a napló és ellenőrző jegyeit havonta egyezteti, a hiányokat pótolja.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Minden tanév végén összegyűjti a tanulók által választott következő tanévi foglalkozásokra való jelentkezéseket (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások, stb.).
- A nyolcadikos osztályfőnök elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

#### **Dönt:**

- a tanulók évi maximum 1-3 napos mulasztásának igazolásáról,
- a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérettel, elmarasztalással valóértékeléséről.

#### **Véleményez, javasol:**

- minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

### **A napközis és tanulószobás foglalkozást tartó nevelő munkaköri leírása**

A napközis/tanulószobai nevelő a napközis/tanulószobai csoport felelős vezetője.

#### **A munkakör célja**

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése, és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet kap.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- Legfontosabb feladata a napközis/tanulószobai foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése, a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása.
- Feladata az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, saját tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése, illetve szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi a tanulási időben.

- Feladata a csoporttagok egyéni- és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- A számára kijelölt csoportot az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira kéthavonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a szülőkkel és szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

### **A Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása**

#### **A munkakör célja**

Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

#### **Feladatai**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanévben, a Diáknapon megszervezi és levezeti a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente két alkalommal hulladékgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által vállalt feladatok ellenőrzése.
- Gondoskodik a DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.



## VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, szellemi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Felelős ezen felül:

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért (ellenőrző könyvek, anyakönyvek, félévi-, év végi statisztika elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A munkaidő-nyilvántartás, helyettesítési napló, naplók naprakész vezetéséért
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért, meghibásodásának jelzéséért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért és adminisztrálásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért
- Kötelezően részt vesz (és beszámol) minden olyan rendezvényen, értekezleten és programon, melyet az iskola vezetője meghatároz
- Tűzriadó, bombariadó esetén segíti a terv végrehajtását, az utasításoknak megfelelően gondoskodik az épület kiürítéséről

## VII. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A pedagógus kötelessége megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal és az iskola partnereivel.

A kapcsolattartás során kötelessége:

- a tanulók, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak személyiségének, emberi méltóságának és jogainak maradéktalanul tiszteletben tartása, javaslataikra, kérdéseikre érdemi válasz adása;
- az elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.

## VIII. VAGYONVÉDELEM

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért felelősséggel tartozik.

## **IX. HELYETTESÍTÉS**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. és a 326/ 2013. (VIII.) Kormányrendelet szabályainak megfelelően.

## **X. HATÁLYBA LÉPÉS**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Farád, 2016. szeptember 01.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, megtartásáért felelősséget vállalok.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
közalkalmazott

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanár, munkaközösség vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros, napközis nevelő

## I. MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

1. Munkakört betöltő neve: \_\_\_\_\_

2. Munkakör megnevezése: pedagógus / tanár

3. Munkakör célja:

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője az oktató-nevelő munkában, kiemelten a tárgyi tudás folyamatos fejlesztése, illetve a személyiség- és képességfejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó munka. A tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4. Beosztás megnevezése: magyar nyelv és irodalmat tanít a \_\_\_ évfolyamon, ének-zenét tanít \_\_\_ évfolyamon, hon- és népismeret az \_\_\_ évfolyamon. Ezen kívül a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozásokat tart.

5. Fizetési osztály:

6. FEOR szám:

## II. MUNKÁLTATÓ

1. Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1054 Budapest, Bajcsi-Zsilinszky út 42-46.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

3. Munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

4. Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

A 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.

5. A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakör
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

## III. MUNKAVÉGZÉS

1. Munkavégzés helye, szervezet megnevezése:

Helye: Király Iván Általános Iskola

9321 Farád, Győri út. 27.

Ha a munkakör betöltése más a tankerülethez tartozó intézményben történik, a munkakör betöltésének helyét az intézmény vezetője minden tanévben az elkészített tantárgyfelosztás alapján állapítja meg.

2. Munkaidő, munkarend:

Nappali munkarend, 40 órás munkahét

Munkaidő beosztása: heti 26 óra neveléssel-oktatással lekötött idő, a tantárgyfelosztás szerint, amiből heti két óra munkaközösség vezetői órakedvezmény.

A kötött munkaidejének fennmaradó részében heti 32 óráig köteles az iskolában tartózkodni és a 326./2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§- a szerinti feladatokat végezni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívüli feladatot lát el.

A fennmaradó 8 óra kötetlen munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

*Az intézményben töltött időről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezet.*

**3. Közvetlen felettese:** az intézményvezetője

**4. Helyettesítés rendje:**

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört a helyettesítési rend (kiírás) alapján helyettesíthetik.

## IV.MUNKAVISZONYT ÉRINTŐKÖVETELMÉNYEK

**1. Iskolai végzettség, szakképesítés:** főiskola

- magyar – ének - zene szakos általános iskolai tanár

**2. Elvárt ismeretek:** A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**3. Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

## V. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

**2. A közalkalmazott általános jogai:**

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket;

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 2. A pedagógus döntési jogköre

- Pedagógiai program és Szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése
- Döntési joga van tanuló értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

## 3. A pedagógus általános kötelezettségei

A pedagógus önállóan és felelősséggel a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját, miközben:

- A feladatkörét érintő jogszabályokat betartja.
- A munkavégzés helyén az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni.
- A munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat betartja.
- A munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi. Felelősséggel alkalmazza a törvény által rá rótt titoktartási kötelezettséget.
- Folyamatosan képezi magát, meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A testi-, lelki-, szellemi nevelést oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Nevelő-oktató tevékenysége során gondoskodik az egyenlő bánásmód elveinek biztosításáról, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, meggyőződik annak elsajátításáról.
- Balesetveszély fennállása, illetve baleset esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A szülőket - gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, - figyelmezteti és tájékoztatja arról, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek.
- Tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Munkanapokon tájékozódik az Őt érintő hivatalos e-mail-ekről, tartalmuk alapján intézkedik.
- Részt vesz
  - az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában,
  - az intézmény kulturális tevékenységének ellátásában,

- ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő meghatározott feladatokat.
- A tanítási óra befejeztével a tanulókkal rendet rakat, az elektromos eszközöket lekapcsolja, az ablakokat bezárja, majd a tantermet kulcsra zárja.
- Figyelemmel kíséri a termek, folyosók és az udvar tisztaságát és intézkedik annak megtartatása érdekében.
- Az óráközi szünetben a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
  - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra és előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában. A diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében, ügyeleti munkájában.
  - az elrendelt selejtezésben és leltározásban részt vesz
  - a kiírásnak megfelelően helyettesítést lát el

A pedagógus e bekezdés alapján végzett munkája kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítéssel is elismerhető.

#### 4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

##### 4.1 Pedagógusként feladatai általában

- A pedagógus felelősséggel és önállóan - a tanulók nevelése érdekében - végzi munkáját. Kötelességeit és jogait a Nemzeti köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza. Kötelezettségeinek tartalmát és kereteit és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- **Alkotó módon részt vállal:**
  - *A nevelőtestület újszerű törekvéseiből,*
  - *A közös vállalások teljesítéséből,*
  - *Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből,*
  - *Az iskola hagyományainak ápolásából,*
  - *A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, fejlesztéséből, az integráció követelményeinek megfelelően*
  - *A tehetséggondozást szolgáló feladatokból,*
  - *A gyermekvédelmi tevékenységből,*
  - *A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,*
  - *Szünidei programok, táborok szervezése, vezetéséből,*
  - *A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.*

- Tan- (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény
  - *nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé,*
  - *illetve az érvényben lévő jogszabályok előírják.*
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel, megújulással - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását 1 héttel előre jelzi a tanulóknak. Az írásbeli munkákat, házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein.
  - *Rendszeresen fogadóórát tart.*
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerinti feladatokat lát el:
  - *• egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl., ünnepély szervezése, eseti helyettesítés, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, ügyelet, stb.),*
  - *osztályvezetői, osztályfőnöki munka,*
  - *tehetséges tanulók versenyeztetése, a versenyre való felkészítése és elkísérése,*
  - *a rábízott szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés, leltár),*
  - *tanórán kívüli feladatok ellátása, szervezése, lebonyolítása a munkaterv szerint,*
  - *gyermek- és ifjúságvédelmi munka,*

## **A pedagógus kötelessége**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

- Munkakezdés előtt 15 perccel megjelenni a munkavégzés helyén
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni feletteseit és - a tanítási anyag átadásával – hozzájárulni a szakszerű helyettesítéséhez.
- Az órát (foglalkozást) pontosan kezdeni és befejezni
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, mutasson példát;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon;
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi a gondnoknak;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, önképzéseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken, team megbeszéléseken, a munkaközösségek munkájában aktívan vesz részt;
- tanítványai pályaaorientációját folyamatosan irányítsa;
- az iskolai ünnepségeken és az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján, ügyeletes nevelőként a tanulók körében tartózkodik;
- a pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkáját, beilleszkedését segíti;
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézményi vagyoni védelmére, ha rongálást észlel, azonnal jelzi a vezetőségnek.
- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### **Egyéb kötelezettségek**

- Szóban és írásban folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tanulókat
- A jegyeket, az írásbeli elmarasztalást vagy dicséretet azonnal beírja, és az ellenőrzőt visszaadja
- Napi kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel, fejlesztő-pedagógusaival
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus 8-16 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, szertárrendezés, tanterem előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.)
- Elvégzi azokat az eseti feladatokat, mellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Munkájával és minden tevékenységével az iskola jó hírvének növelésére törekszik.

Mindenekfelett elősegíti a nevelőközösségben a jó munkavégzés, az egészséges munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését, fejlesztését.

Tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettség terheli. A tudomására jutott információkat az ide vonatkozó törvények Mtk. 8§ (4) alapján betartja.



## **Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának koordinálásában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

### **Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

Tagja az iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja alapján a munkaközösség éves Munkatervét.

### **Szakmai feladatai**

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tantárgyfelosztás előkészítése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Javaslat tétel a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- A munkaközösség tagjainak látogatása.
- Az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.
- Az iskolai szintű adminisztrációs feladatok elvégzésének segítése.

### **Döntési joga van**

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját szakterületükön bemutató órák szervezésében, annak felkínálásában.

### **Véleményezési jogkörrel rendelkezik**

- a munkaközösség tagjainak minősítésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.
- 

### **Javaslatot tehet**

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

## **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

**Munkakörének megjelölése:** gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

### **A munkakör célja**

Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítéséről. Segíti, és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.

### **Általános feladatai**

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az intézményvezető, a pedagógusok és a szülők figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy adódó problémáikkal mikor kereshetik
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez, a drogmegelőző programot irányító tanár segítségével.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján igazolatlanul hiányzó tanköteles tanuló esetében - a szükséges lépések megtétele érdekében - tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
  - A veszélyeztetettnek számító tanulóknál az osztályfőnökkel – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatást tesz,
  - a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot,
  - az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelki Segély Szolgálati telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
  - a szülő figyelmébe hozza, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek, és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

### **Együttműködési feladatai**

Munkája során együttműködik

- az osztályfőnökökkel
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

### **Különleges feladatai, jogkörei**

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;

- tanulmányi eredményük, magatartásuk és igazolatlan mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat felkérésére, a veszélyeztetett tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vehet a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulójának iratába, nyilvántartásába, titoktartási kötelezettség mellett.

### **Ellenőrzés, értékelés**

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az intézményvezető megbízása alapján – a fenntartó, az SZM kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az intézményvezető kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

### **Kapcsolatai**

- Munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

### **Javasol**

- A rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről.

### **A könyvtáros munkaköri leírása**

Feladata: a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően, hogy az iskola oktató –nevelő-képző munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanító a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, és a könyvtári tanórákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70 százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra; a további 30 százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### **Szakmai feladatai**

#### **Állománygondozás**

##### Állománygyarapítás

- 

Felölös az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

#### Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli, selejtezti az állományból.

#### Állományvédelem

- A könyvtáros tanító felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

#### **Szolgáltatások**

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánló jegyzék összeállításával segíti.

#### **Egyéb feladatok**

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi és a csornai könyvtárral.
- Együttműködik az oktatás-technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munka-megosztásra törekszik.
- A könyvtáros tanár heti munkaideje:  
nyitva tartás: 5 óra
- Nyitvatartási alatt során ellátja az alábbi teendőket
  - kölcsönzés,
  - tájékoztatás,
  - könyvtárbemutató foglalkozások,
  - raktári rendezés ügyviteli
- Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
  - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
  - bibliográfia készítése,
  - irodalomkutatás,
  - felkészülés a foglalkozásokra,
  - egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei:
  - tájékozódás a könyvpiacra,

- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

### **Könyvtári munkán kívüli feladatok**

- segédkezik a tankönyvrendelésben, adatszolgáltatásban az ingyenes tankönyvek leltárba vételében, kölcsönzésében
- kulturális szervezőmunkában segít

### **A napközis és tanulószobás foglalkozást tartó nevelő munkaköri leírása**

A napközis/tanulószobai nevelő a napközis/tanulószobai csoport felelős vezetője.

#### **A munkakör célja**

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése, és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet kap.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- Legfontosabb feladata a napközis/tanulószobai foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése, a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása.
- Feladata az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, saját tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése, illetve szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi a tanulási időben.
- Feladata a csoporttagok egyéni- és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- A számára kijelölt csoportot az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira kéthavonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a szülőkkel és szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

## VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, szellemi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Felelős ezen felül:

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért (ellenőrző könyvek, anyakönyvek, félévi-, év végi statisztika elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A munkaidő-nyilvántartás, helyettesítési napló, naplók naprakész vezetésért
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért, meghibásodásának jelzéséért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért és adminisztrálásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért
- Kötelezően részt vesz (és beszámol) minden olyan rendezvényen, értekezleten és programon, melyet az iskola vezetője meghatároz
- Tűzriadó, bombariadó esetén segíti a terv végrehajtását, az utasításoknak megfelelően gondoskodik az épület kiürítéséről

## VII. MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A pedagógus kötelessége megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal és az iskola partnereivel.

A kapcsolattartás során kötelessége:

- a tanulók, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak személyiségének, emberi méltóságának és jogainak maradéktalanul tiszteletben tartása, javaslataikra, kérdéseikre érdemi válasz adása;
- az elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.

## VIII. VAGYONVÉDELEM

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért felelősséggel tartozik.

### **IX. HELYETTESÍTÉS**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. és a 326/ 2013. (VIII.) Kormányrendelet szabályainak megfelelően.

### **X. HATÁLYBA LÉPÉS**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Farád, 2016. szeptember 01.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, megtartásáért felelősséget vállalok.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
közalkalmazott

### 3. számú melléklet:

## Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2016. október 1. napjától

### **I. Az intézmény bélyegzői**

#### **a) körbélyegző**

A bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

intézményvezető

intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén

iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

#### **b) hosszú bélyegző**

A bélyegző lenyomata:

Használata: az intézményi levelek megcímezésekor valamint iskolai dokumentumokon (osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványokon).

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök: a tanulói bizonyítványok elkészítésekor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.



## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az Iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az Iskola titkárságán elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegzők lenyomatát.

Az Iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

#### 4. számú melléklet

##### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok felsorolása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról; Magyar Közlöny; 2020. évi 17. szám; 2020. január 31.; 290-446. o.

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

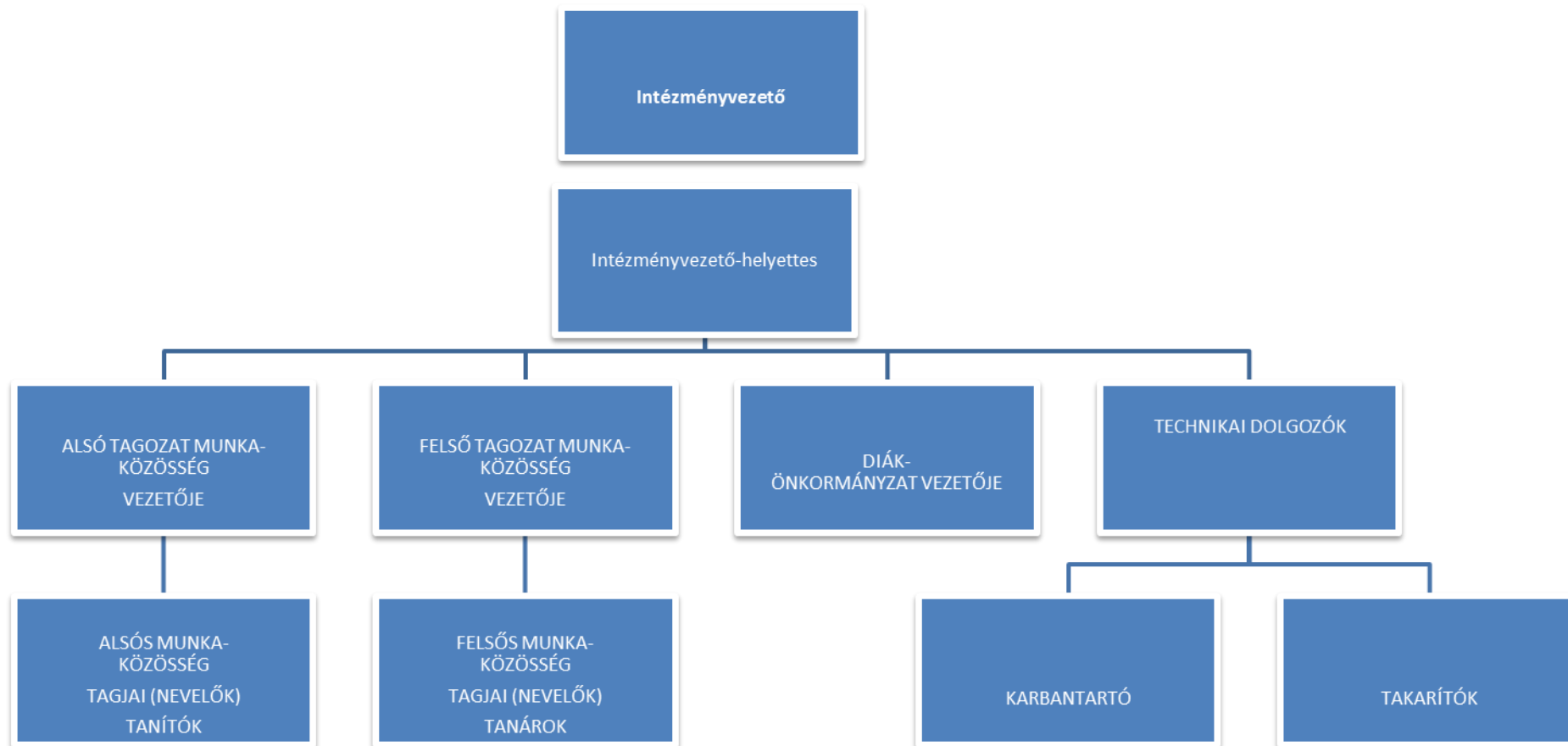
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),  
59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,  
32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,  
A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,  
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,  
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,  
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

5. sz. melléklet  
SZOCIÁLIS SEGÍTŐK SZOLGÁLTATÁSA

Az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről új szolgáltatás bevezetését tette kötelezővé a Gyermekjóléti Központok számára 2018. szept. 1-től. Ennek értelmében a szolgáltatást nyújtó óvodai és iskolai szociális segítők feladata a szolgáltatás biztosítása minden óvodában és iskolában fenntartótól függetlenül, az iskolák és óvodák pedig vállalják, hogy a szolgáltatás az intézményükben működhessen.

6. számú melléklet  
A Király Iván Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....  
.....

(Kömlösi Tamás)

a Diákönkormányzat pedagógus-elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az SZM 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....  
.....

(Török Attiláné)

az SZM elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Király Iván Általános Iskola ezen Szervezeti és működési szabályzatát az Iskola Intézményi Tanácsa 2020. év június hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és ezt elfogadásra javasolta. Ennek dokumentációját lásd mellékelve.

Farád, 2020. június 3-án

.....  
.....

(Cseh Viktória)

az Intézményi Tanács elnöke

A Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával szemben az iskola fenntartójának szakmai kifogása nincsen.

**Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz a jogszabályi előírásokon felül a Fenntartóra háruló többletkötelezettséget. Bármilyen felmerülő kötelezettség vállalása és teljesítése a fenntartó egyedi engedélyéhez kötött.**

a Fenntartó Képviselésében:

  
(Marek János)  
01 Soproni Tankerületi Központ  
igazgatója

A Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2020. év június hó 8. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Farád, 2020. június hó 8.

  
(Márcziszné Varga Livia)  
intézményvezető

**Jóváhagyta:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2016. szeptember 26-án elfogadott változata.

**Kelt: Farád, 2020. szeptember hó 1. napján.**



.....  
(Márcziszné Varga Livia)  
intézményvezető



## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2020. június 08. 16 óra

**Helyszín:** Király Iván Általános Iskola

**Jelen vannak:**

- nevelőtestület tagjai /jelenléti ív csatolva/

**Tárgy:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának elfogadása.

Márcziszné Varga Livia intézményvezető köszönti a megjelenteket, és az értekezletet megkezdi.

Az intézményvezető megállapítja, hogy a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, mivel a Nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Felkéri jegyzőkönyvvezetőnek Kocsis Mártát, hitelesítőnek Cseh Viktóriát és Komlói Tamást. A jelenlévők a választott személyeket egyhangúlag elfogadták.

Az intézményvezető a következő napirendi pontokra tesz javaslatot:

### *Napirendi pontok:*

1. napirend: Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
2. napirend: Király Iván Általános Iskola Pedagógia Programjának elfogadása

### **Napirendi pontok tárgyalása:**

1. napirend: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

*Előterjesztő:* Márcziszné Varga Livia intézményvezető

Márcziszné Varga Livia intézményvezető ismerteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

*Hozzászólások, vélemények:*

Cseh Viktória alsós és Kocsis Márta felsős munkaközösség vezető elfogadásra javasolja az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

#### **4./ 2020. (VI. 08.) számú Nevelőtestületi határozat**

Kérdés, hozzászólás nem volt, a Nevelőtestület 14 „igen”, 0 „nem” szavazattal az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

2. napirend: Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása.

Előterjesztő: Márcziszné Varga Livia intézményvezető

Márcziszné Varga Livia intézményvezető ismerteti az intézmény Pedagógiai Programját.

*Hozzászólások, vélemények:*

Cseh Viktória alsós és Kocsis Márta felsős munkaközösség vezető elfogadásra javasolja az intézmény Pedagógiai Programját.

#### **5./ 2020. (VI. 08.) számú Nevelőtestületi határozat**

Kérdés, hozzászólás nem volt, a Nevelőtestület 14 „igen”, 0 „nem” szavazattal az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait elfogadta.

A napirendi pontok tárgyalását követően más kérdés, hozzászólás nem volt, az intézményvezető az értekezletet 18<sup>00</sup> órakor befejezettnek tekintette.

Farád, 2020. június 08.



*Kocsis Márta*  
.....  
jegyzőkönyvvezető

*Gék Viktória*  
.....  
hitelesítő

*Sz. T. /*  
.....  
hitelesítő

# Király Iván Általános Iskola

## Jelenléti ív

Dátum: 2020. június 08. nevelőtestületi értekezlet

	NÉV	aláírás
1.	Cseh Viktória	Cseh Viktória
2.	Cseresznyés-Borsodi Natália	C
3.	Dr. Kocsisné Horváth Nóra	dr. Kocsisné K. Nóra
4.	Eitler-Tarcsai Mónika	E. Tarcsai
5.	Hegyi Eszter	Hegyi Eszter
6.	Kocsis Márta	Kocsis Márta
7.	Komlósi Tamás	Komlósi Tamás
8.	Márcziszné Varga Livia	Márcziszné Varga Livia
9.	Pap Bernadett	Pap Bernadett
10.	Szabó Károly	Szabó Károly
11.	Szabóné Boros Zsuzsanna Mária	Szabóné Boros Zsuzsanna Mária
12.	Szórádi Stefánia Valéria	Szórádi Stefánia Valéria
13.	Tóthné Molnár Bernadett	Tóthné Molnár Bernadett
14.	Vadász Gyöngyi	GYED
15.	Vörös Ferencné	Vörös Ferencné

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2020. június 03.

**Helyszín:** Király Iván Általános Iskola

**Jelen vannak:**

- Király Iván Általános Iskola Intézményi Tanácsának tagjai /jelenléti ív csatolva/

**Tárgy:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának véleményezése.

Király Iván Általános Iskola Intézményi Tanácsának elnöke, Cseh Viktória megállapítja, hogy az Intézményi Tanács határozatképes.

1. napirend: Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Intézményi Tanácsa 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: az Intézményi Tanács tagjai közül 3 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

2. napirend: Király Iván Általános Iskola Pedagógia Programjának véleményezése

Az intézmény Pedagógiai Programját az iskola Intézményi Tanácsa 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: az Intézményi Tanács tagjai közül 3 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

Farád, 2020. június 03.

Cseh Viktória

Király Iván Általános Iskola Intézményi Tanácsának elnöke




Pálffy Zsuzsanna

hitelesítő

Törősi Anna

hitelesítő

## Jelenléti ív

NÉV	ALÁÍRÁS
<b>Cseh Viktória</b> nevelő testület delegáltja, az Intézményi Tanács elnöke	
<b>Pálfi Zoltánné</b> Önkormányzat delegáltja	
<b>Török Attiláné</b> szülői közösség delegáltja	

Farád, 2020. június 03.

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2020. június 03.

**Helyszín:** Király Iván Általános Iskola

**Jelen vannak:**

A Szülői Munkaközösség Elnöke  
A Szülői Munkaközösség tagjai

**Tárgy:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának véleményezése.

Az Szülői Munkaközösség elnöke megállapítja, hogy a szülői munkaközösség határozatképes.

1. napirend: Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Munkaközössége 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: a Szülői Munkaközösség tagjai közül 16 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

2. napirend: Király Iván Általános Iskola Pedagógia Programjának véleményezése

Az intézmény Pedagógiai Programját az iskola Szülői Munkaközössége 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: a Szülői Munkaközösség tagjai közül 16 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

Farád, 2020. június 03.

.....  
a Szülői Munkaközösségének elnöke

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő

Jelenléti ív:

1.osztály

Kollárné Karmazsin Edina

Tarcziné Tóth Ramóna

Kollár E. Edina  
Tarcziné Tóth Ramóna

2.osztály

Török Mónika

Tóthné Kun Szabina

Török Mónika  
Tóthné Kun Szabina

3.osztály

Filipcsin Ilona

Varga Ildikó

Filipcsin Ilona  
Varga Ildikó

4.osztály

Feketéné Fehér Anikó

Vargáné Ferenczi Anita

Feketéné Fehér Anikó  
Vargáné Ferenczi Anita

5.osztály

Török Attiláné

Mikó Zsuzsanna

Török Attiláné  
Mikó Zsuzsanna

6.osztály

Peszlenné Tóth Katalin

Kocsis Szilvia

Peszlenné Tóth Katalin  
Kocsis Szilvia

7.osztály

Fodorné Horváth Rita

Káldyné Németh Alexandra

Fodorné Horváth Rita  
Káldyné Németh Alexandra

8.osztály

Kránitzné Patyi Veronika

Pápai László

Kránitzné Patyi Veronika  
Pápai László

Farád, 2020. június 03.



## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2020. június 03.

**Helyszín:** Király Iván Általános Iskola

**Jelen vannak:**

- diákönkormányzatot segítő tanár
- diákönkormányzat tagjai /jelenléti ív csatolva/

**Tárgy:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának véleményezése.

A diákönkormányzatot segítő tanár megállapítja, hogy a diákönkormányzat határozatképes.

1. napirend: Király Iván Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola diákönkormányzata 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: az iskola diákönkormányzata tagjai közül 14 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

2. napirend: Király Iván Általános Iskola Pedagógia Programjának véleményezése

Az intézmény Pedagógiai Programját az iskola diákönkormányzata 2020. év június hó 03. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

A szavazás eredménye: az iskola diákönkormányzata tagjai közül 14 fő az elfogadás mellett, 0 fő az elfogadás ellen döntött, 0 fő tartózkodott.

Farád, 2020. június 03.

.....  
Bécsi Hanna  
.....  
az iskola diákönkormányzatának elnöke

.....  
Simon Brigitta  
.....  
hitelesítő

.....  
Preklet Balint  
.....  
hitelesítő

Jelenléti ív:

2. osztály	Kelemen Sára	Kelemen Sára
	Szalay Bálint	Szalay Bálint
3. osztály	Csaplár Laura	Csaplár Laura
	Petrásovits Alicia	Petrásovits Alicia
4. osztály	Deli Kristóf	Deli Kristóf
	Karsay Dorina	Karsay Dorina
5. osztály	Deli Anna	Deli Anna
	Horváth Ákos	Horváth Ákos
6. osztály	Bognár Vanda	Bognár Vanda
	Németh Arnold	Németh Arnold
7. osztály	Bösze Hanna	Bösze Hanna
	Simon Brigitta	Simon Brigitta
8. osztály	Preklet Liza	Preklet Liza
	Preklet Bálint	Preklet Bálint

Farád, 2020. június 03.