

# KISFALUDY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 031914



# Tartalom

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi szabályozása**

- 1.1. Az szervezeti és Működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja
  - 1.1.1. Az SzMSz célja
  - 1.1.2. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai
- 1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya
  - 1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya
  - 1.2.2. Az SzMSz időbeli hatálya
  - 1.2.3. Az SzMSz jóváhagyása
  - 1.2.4. Tartalmi összefoglaló
  - 1.2.5. Eljárásrend
  - 1.2.6. Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője, az ellátandó alaptevékenységek

## **2. Az intézmény működési rendje**

- 2.1. A tanév rendje
  - 2.1.1 Szorgalmi idő
  - 2.1.2. Az általános iskolai tanév helyi rendje
  - 2.1.3. A művészet oktatási tanév munkarendje
  - 2.1.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje
- 2.2. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama
  - 2.2.1. Tanítási órák
  - 2.2.2. Napközis csoportok munkarendje
  - 2.2.3. Óráközi szünetek
  - 2.2.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- 2.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai
  - 2.3.1. Ügyeleti beosztás
  - 2.3.2. Ügyeleti rend
  - 2.3.3. Az intézményi felügyelet egyéb szabályai
  - 2.3.4. Egyéb intézményi szabályok

## **3. Az intézmény munkarendje**

- 3.1. A közalkalmazottak munkarendje
  - 3.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje
  - 3.1.2. A pedagógusok munkarendje
- 3.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje
- 3.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok
  - 3.3.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma
  - 3.3.2. A munkaidő nyilvántartás helyi szabályai
  - 3.3.3. A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai
  - 3.3.4. A nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumok
  - 3.3.5. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

## **4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

- 4.1. Tanórán kívüli foglalkozások
  - 4.1.1. Napközi, tanulószoba
  - 4.1.2. Erdei iskola
- 4.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - 4.2.1. Szakkörök

- 4.2.2. Diákkörök
- 4.2.3. Ifjúsági klub
- 4.2.4. Énekkar
- 4.2.5. Korrepetálás
- 4.2.6. Versenyek
- 4.2.7. Osztálykirándulások
- 4.2.8. Tanulmányi kirándulások
- 4.2.9. Egyéb programok
- 4.2.10. A mindennapos testedzés, testnevelés formái

## **5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

- 5.1. A belső ellenőrzés rendszere
- 5.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése
- 5.3. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények
- 5.4. Az ellenőrzést végzők
- 5.5. Az ellenőrzés területei
  - 5.5.1. Pedagógiai, szakmai terület
  - 5.5.2. Adminisztrációs tevékenység
  - 5.5.3. Munkafegyelem területe
  - 5.5.4. Gazdasági terület
- 5.6. Az ellenőrzés módszerei
  - 5.6.1. Óralátogatások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
  - 5.6.2. Szóbeli beszámolók
  - 5.6.3. Írásbeli beszámolók
  - 5.6.4. Tanulói munkák ellenőrzése

## **6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

## **7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- 7.1. Szervezeti egységek
- 7.2. Az intézmény szerkezeti vázrajza
- 7.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje

## **8. Az intézmény vezetése**

- 8.1. Az iskola vezetősége
  - 8.1.1. Az intézményvezető
  - 8.1.2. Az általános intézményvezető-helyettes
  - 8.1.3. Az adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes
- 8.2. Az intézményvezető egyéb közvetlen munkatársai
- 8.3. A vezetők helyettesítési rendje
  - 8.3.1. Az intézményvezető helyettesítése
  - 8.3.2. Az intézményvezető-helyettesek helyettesítési rendje
- 8.4. Az intézmény vezetősége
  - 8.4.1. A szűkebb vezetőség tagjai
  - 8.4.2. A tágabb vezetőség tagjai
  - 8.4.3. A vezetőség feladat és jogköre
  - 8.4.4. Beszámolási kötelezettség

8.4.5. Az intézményi vezetőség együttműködése

**9. A vezetők és a szülői közösség, a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

9.1. Szülői Munkaközösség

9.2. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

9.3. Intézményi tanács

**10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

10.1. Az intézmény nevelőtestülete

10.1.1. A nevelőtestület jogkörei

10.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

10.1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

10.1.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

10.1.5. A nevelőtestület értekezletei

**11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje**

11.1. A kapcsolattartás szinterei

**12. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje intézményi hagyományok ápolása**

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

12.2. Iskolánk jelképei

12.3. Az iskola névadója, emlékének ápolása

12.4. Kitüntetések

12.5. Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

12.5.1. Néphagyományok, jeles napok

12.5.2. Ünnepélyek, megemlékezések

12.5.3. Kirándulások, túrák

12.5.4. Környezetvédelem

12.5.5. Sport

12.5.6. Tantestületi hagyományok

**13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje**

13.1. Egészségügyi ellátás

13.2. Egészséges életmódra nevelés

**14. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban

14.2. Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén

14.3. Védő, óvó szabályok

14.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.5. Az iskola dolgozóinak feladatai nagyobb közösségi események esetén

14.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

**15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések**

15. 1. A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatáskérés szabályai

**16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

**17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve a tárolt dokumentumok kezelési rendje**

**18. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéséhez szükséges feltételek**

**19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

19.1. Az intézmény nyitva tartása

19.2. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

19.2.1. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

19.3. A helyiségek használatának korlátjai

19.4. Az épületre vonatkozó rendszabályok

19.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai

19.6. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

**20. Az iskolai könyvtár működési rendje**

20.1. Feladata

20.2. Vezetője

20. 3. A működés rendje

**21. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

**22. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

**23. A dohányzás intézményi szabályai**

**24. Zárórendelkezések**

# 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi szabályozása

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja

### 1.1.1. Az SzMSz célja

Meghatározza a Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső- és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### 1.1.2. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról – hatályos módosításaival
- 1992. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásáról 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,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről – hatályos módosításaival (továbbiakban:Nkt.)
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- Az oktatási igazolványokról szóló 326/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

## 1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

### 1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

### 1.2.2. Az SzMSz időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat 2020. december 1-jével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SzMSz-e.

### 1.2.3. Az SzMSz jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítását a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó, működtető jóváhagyása akkor szükséges, ha többletköltséget jelent részére.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, Intézményi Tanács.

### 1.2.4. Eljárásrend

A véleményezési joggal rendelkezők 30 napot kaptak a dokumentum megismerésére.

### 1.2.5. Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője, az ellátandó alaptevékenysége

**Az intézmény neve:** Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Címe:** 2851 Környe, Beloiannis u. 1.

OM azonosító: 031914

**Fenntartója:** Tatabányai Tankerületi Központ; 2800 Tatabánya, Győri u. 29.

**Működtetője:** Tatabányai Tankerületi Központ; 2800 Tatabánya, Győri u. 29.

Ellátandó alaptevékenysége:

1. A 6-16 éves általános iskoláskorú fiatalok részére biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást. Ennek keretében felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.

Továbbá a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a harmonikus testi és lelki fejlődéshez, valamint a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek és igények kialakítása.

Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók részére a nappali általános iskolai nevelést és oktatást.

Az intézmény felvállalja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását általános iskolai csoportban a többi gyermekkel együtt, amennyiben a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság integrált nevelését javasolja:

- mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók.

2. Biztosítja a 6-22 éves tanulók részére az alapfokú művészetoktatást, képességeik, tehetségük kibontakoztatását.

Az alapfokú művészetoktatás az összetett iskola intézményegység része. Közvetlen szakmai irányítása az iskola vezetői közötti feladatmegosztás szerint a megfelelő képzettséggel rendelkező intézményvezető-helyetteshez tartozik.

- Az alapfokú művészetoktatás a képzésbe 2012. szeptember 1-je előtt belépő tanulókra vonatkozóan az alábbi művészeti ágakon folyik:

a) Táncművészet

- néptánc tanszak

b) Képző- és iparművészet

- grafika tanszak

Az oktatás előképző és alapfokú évfolyamokon folyik.

Igény esetén biztosítjuk a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a továbbképző évfolyamok indításához.

Az intézmény kiválóra minősített művészeti iskola.



- Az alapfokú művészetoktatás a képzésbe 2012. szeptember 1-je után belépő tanulóakra vonatkozóan az alábbi művészeti ágakon folyik:

a) Táncművészet

- néptánc tanszak

b) Képző- és iparművészet

- alapfok 3. évfolyamig képzőművészet tanszak
- alapfok 4-6. évfolyamig grafika és festészet tanszak

Az oktatás előképző és alapfokú évfolyamokon folyik.

Igény esetén biztosítjuk a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a továbbképző évfolyamok indításához a többi tanszakon is.

Az intézmény kiválóra minősített művészetoktatási intézmény.

3. Gondoskodik a különböző képességű, illetőleg az eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztéséről.
4. A köznevelési és a szociális törvény alapján gondoskodik a tanítás kezdete előtti, az étkezés ideje alatti felügyeletről, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokról.
5. A köznevelési törvény alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (felzárkóztatás, konzultáció, speciális és kiegészítő ismeretek, szakkörök, érdeklődési kör alapján, énekkar, sportkör, tanulmányi és kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek és bajnokságok).
6. Biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközök, létesítmények használatát az ingyenes szolgáltatások igénybevételéhez.
7. Biztosítja a mindennapos testedzést a mindennapos testnevelést.
8. A Fenntartóval és a Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve megszervezi a gyogytestnevelésre szorulókat ellátását.
8. A tanulók részére térítési díj ellenében étkezést biztosít.
9. Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
10. A köznevelési törvényben meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások biztosítása:
  - tanórai foglalkozások,

- a helyi és az utazópedagógusok által az SNI-s és a BTMN-s tanulók szakértői véleményében meghatározott fejlesztő órák,
- rendszeres egészségügyi szűrések,
- a tanulmányok alatti vizsgák
- amennyiben a tanulók a fenti alapfeladatokon kívül mást is igényelnek, azt az intézmény a Tatabányai Tankerületi Központtal való egyeztetés és jóváhagyás után teheti meg, de az nem mehet az iskola oktató-nevelő munkájának rovására.

11. Az iskola alapfeladatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

12. Az intézmény egyes évfolyamain szervezett osztályok napközi és művészeti csoportok száma a beiratkozott tanulók létszáma és a vonatkozó törvények és rendeletek szerint kerül meghatározásra.

13. Az alaptevékenységgel megegyező jellegű, harmadik személy részére végzett tevékenységek, melynek célja a meglévő kapacitás jobb kihasználása:

- alaptevékenységek körében végzett szolgáltatások,
- az iskola helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadása,
- büfé bérbeadása.

14. A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét, annak mértékét (%-át) a Tatabányai Tankerületi Központ határozza meg. A konkrét összeget – a szakfeladatra jutó költség alapján – a Fenntartó határozza meg.

## **2. Az intézmény működési rendje**

### **2.1. A tanév rendje**

#### **2.1.1. Szorgalmi idő**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év minden év szeptember 1-től a következő év június 15-ig tart.

A tanév általános rendjéről, a tanítási napok számáról az Emberi Erőforrások Minisztere évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre (tavaszi, őszi, téli és nyári szünet) tagolódik.

## 2.1.2. Az általános iskolai tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZM, a Közalkalmazotti Tanács, a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tantestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól, a pedagógiai program esetleges módosításairól,
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- a vizsgák rendjéről,
- az iskolai dokumentumok módosításáról,
- a tantestületi értekezletek témáiról, időpontjáról.

## 2.1.3. A művészet oktatási tanév munkarendje

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az intézményvezető határozza meg.

A heti óraszámok megbonthatók szorgalmi időben, művészeti szombatokon és nyári alkotó táborban megtartott órákra.

A tanév rendjének ismertetése

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, valamint tűzvédelmi feladatokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartás és az ügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál, a házirendet a tantermekben kell kifüggeszteni.

## 2.1.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

- az ünnepek, megemlékezések időpontját, módját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza, melyről a tantestület dönt,
- egyéb rendezvények szervezéséhez az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélye szükséges,
- a művészeti tagozat rendezvényeit az éves munkaterv tartalmazza.

## 2.2. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

### 2.2.1. Tanítási órák

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A napközis órák időtartama 60 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8.00 órától 15.45 óráig vannak. A művészeti tanítási órák 19 óráig tarthatnak. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek tehetnek.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A művészeti oktatás és nevelés a tagozat óratervének megfelelően, a tantárgyfelosztással és a délutáni szakkörökkel összhangban lévő órarend szerint történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc.  
A tagozat órái 90 percesek is lehetnek.

A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke, illetve távollétében az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanuló a jogszabályban előírt 16.00 óráig terjedő benntartózkodási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, napközis nevelője, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanuló rendszeres eltávozását az intézményvezető-helyettesek engedélyezik, melyet az egyéni órarenden rögzítenek.

## 2.2.2. Napközis csoportok munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a szülők igénye szerint legfeljebb 17 óráig tart.

A napközis tanulók számára a saját csoportjukban 16.00 óráig nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletet biztosítunk. Az itt maradó tanulókat a napközis nevelője vagy a pedagógiai asszisztens átkíséri a kijelölt helyiségbe és átadja az ügyeletes nevelőnek.

## 2.2.3. Óraközi szünetek

Az ebédszünet valamennyi tanuló számára az utolsó óra befejezésétől 14.00 óráig tart.  
Az óraközi szünetek 15, illetve 10 percesek.  
Az óraközi szünet ideje csak nagyon indokolt esetben rövidíthető.

## 2.2.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Művészeti tagozat:

A művészeti tagozaton a tanítási órák 13.35 órakor kezdődnek és 19.00 óráig tarthatnak.  
A csoportos foglalkozások 45, illetve 90 percesek.

A különböző rendezvényekre való felkészülések érdekében előzetes egyeztetés alapján hétvégén tömbösített órák tarthatók.

Tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje minden évben külön megállapított módon és időpontokban kerül szabályozásra.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.35-től 19.00-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Valamennyi iskolán kívüli rendezvény esetén biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. (Pl. túrák, kirándulások, színház; mozi látogatások stb.) Ezen rendezvényeken a tanulókért a csoportot vezető pedagógus felel.

## 2.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

### 2.3.1. Ügyeleti beosztás

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait és a pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### 2.3.2. Ügyeleti rend

Az intézmény a tanítási órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével:

- 7.00 - 7.15 óráig felügyelet
- 7.15 - 8.00 óráig reggeli ügyelet,
- 8.00 - 13.40 óráig óráközi ügyelet,
- utolsó tanórától napközi ügyelet,
- 16.00 – 17.00 óráig felügyelet.

A reggeli, az óráközi ügyelet pedagógus, pedagógiai asszisztens és gyermek ügyeletes részvételével történik, a napközi ügyeletet pedagógus és pedagógiai asszisztens látja el.

A művészeti tagozat ügyeletét az adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes által meghatározott rend szerint a csoportvezetők látják el.

### 2.3.3. Az intézményi felügyelet egyéb szabályai

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédeltetést végző nevelő vagy pedagógiai asszisztens feladata.

### 2.3.4. Egyéb intézményi szabályok

A vezető távoztása után, a munkaidőn túl szervezett foglalkozások, rendezvények rendjéért a szervező pedagógus a felelős.

## 3. Az intézmény munkarendje

### 3.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény, továbbá a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető és helyettesei készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá.

#### 3.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében – 7.30 - 16.00 - felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízottja ügyeleti beosztás alapján végzi az ügyeletet. Ennek éves szabályozását részletezve az intézményi munkaterve tartalmazza.

A nyári szünetben a Tatabányai Tankerületi Központ utasítása alapján tartjuk az ügyeletet.

#### 3.1.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejét a köznevelési törvény és a 326/2013. kormányrendelet rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell alapul venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Amennyiben ügyeletes, az ügyeleti rend szerint kell megkezdenie ügyeletét.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjanak. A távolmaradó pedagógus tájékoztatása vezetőjét az elvégezendő anyagról, tartós távolléte esetén köteles rendelkezésre bocsátani a helyettesítéshez szükséges tanmenetet és taneszközöket.

A pedagógus az intézményvezetőtől indokolt esetben engedélyt kér legalább egy nappal előbb

- a tanóra (foglalkozás) elhagyására,
- helyettesítés esetén tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

Az esetleges óracseréket - külön kérelemre - az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Tanmenettől való lényeges eltérés – egyes témakörök cseréje – intézményvezetői engedéllyel történhet.

A munkáltató elrendelheti, hogy a pedagógus a munkaidőn belül, a munkakörére, beosztására e törvényben megállapított órájánál többet tanítson, ha erre a nevelő és oktató munka zavartalan megszervezése érdekében szükség van. Az elrendelhető tanítási órák száma - kormányrendeletben meghatározott kivétellel - egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat tanítási órát.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szakmai felkészültség, a pedagógusok egyenletes terhelése, előírás esetén szakirányú végzettség.

## 3.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, vagy az iskolai vezetők engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a tanulói ügyeletesek ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott módon.

## 3.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

### 3.3.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a tanítással lekötött munkaidő
  - tanóra (22-26 óra),
  - beszámítható – tantárgyfelosztásban szereplő – tevékenységek,
  - eseti helyettesítések,
- tanítással le nem kötött munkaidő (össz.: 32óra),
  - a nevelési-oktatási intézményben ellátható,
  - a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátható feladatok.

### 3.3.2. A munkaidő-nyilvántartás helyi szabályai

- A kirándulásokon, erdei iskolában, szabadban megtartott a tananyaghoz kapcsolódó rendhagyó tanítási órák tanórának minősülnek.

### 3.3.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai:

A nyilvántartás vezetésének szabályai

- személyenként kell vezetni
- az ekréta elektronikus napló felületein

### 3.3.4. A nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumok

A bejegyzés alapját képező dokumentumok

- tantárgyfelosztás
- órarend
- munkaterv
- PP

Az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok (ekréta)

- helyettesítési napló
- osztálynapló
- foglalkozási naplók
- ügyviteli tevékenység dokumentumai
- munkaköri leírások
- jegyzőkönyvek

### 3.3.5. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

- Intézményvezető feladatai
  - szervezési feladatok
  - kifizethető órák ellenőrzése
- Intézményvezető-helyettes feladatai
  - megfelelő mennyiségű nyomtatvány biztosítása
  - heti összesítés ellenőrzése
  - kifizethető órák kiszámítása
- Pedagógusok feladatai
  - előírások megismerése
  - az adatok napi bejegyzése
  - nyilvántartás határidőre történő elkészítése



## 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, a tanulók igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

### 4.1. Tanórán kívüli foglalkozások

#### 4.1.1. Napközi, tanulószoba

A napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközibe/ tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. Minden gyerek számára biztosítani kell a napközi otthonba való felvételt. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos vagy személyes kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

#### 4.1.2. Erdei iskola

1995-től lehetőségünk van erdei iskola szervezésére Környebányán. Ősszel és tavasszal elsősorban az alsó tagozatos osztályok töltenek ott néhány napot. Nyáron szakkörök, illetve azonos érdeklődésű csoportok számára szerveznek táborokat.

A programokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők térítik.

### 4.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Általános szabályok:

- Tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés a felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások és a kompetencia felmérésekre felkészítő szakkörök kivételével önkéntes.
- A jelentkezés a tanévet megelőző tanév májusában történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató/fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.
- A foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A szervezésnél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

#### 4.2.1. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthat az iskola, a Fenntartó jóváhagyásával.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, amely az ekrétában kerül rögzítésre. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

#### 4.2.2. Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### 4.2.3. Ifjúsági klub

Iskolánkban a diákönkormányzat szervezésében ifjúsági klub is működtethető, éves munkaterv és havi program alapján. A klub élén a diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét megalakulása esetén az intézményvezető által megbízott klubvezető tanár segíti, a működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők.

#### 4.2.4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

#### 4.2.5. Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történhet. A felső tagozaton differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókkal vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történhet.

#### 4.2.6. Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, melyen a tanulók kiemelkedő teljesítményük függvényében vehetnek részt. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok felelősek.

Tanulóink intézményi, települési, megyei és országos meghirdetésű versenyeken indulhatnak, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért. A szervezést az iskolavezetés irányítja.

#### 4.2.7. Osztálykirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján tanítási szünetben szervezhetők. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de legalább kettő főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell

leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskolai alapítvány, a SZMK és a Diákönkormányzat is hozzájárulhat.

#### 4.2.8. Tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgál. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján tanítási napon szervezhetők. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de legalább kettő főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### 4.2.9. Egyéb programok

Múzeum, színház, mozi, tárlat, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató ad engedélyt.

Az iskola osztályai egyéb rendezvényeket is tarthatnak az intézményvezető vagy az helyettesek engedélyével.

A rendezvényeken pedagógiai felügyelet szükséges, költségeit a szülők állják.

#### 4.2.10. A mindennapos testnevelés formái

Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program célja a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközeivel.

Teljesítendő szempontok:

- minden gyermek minden nap részt vesz a testmozgás-programban,
- minden testnevelési órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési- és légző-rendszer megfelelő terhelése,
- a testnevelési tananyag egészében a gerinc- és ízületvédelem szabályainak betartása, külön figyelemmel a fittség mérések testhelyzeteire és az izomerősítések különböző testhelyzeteire,
- minden testnevelési óra és egyéb testmozgási alkalom örömet és sikerélményt jelent még az eltérő adottságú tanulóknak is,
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás-programban,
- a testmozgás-program életmód-sportokat, életminőség-sportokat is megtanít (olyan sportokat, amelyeket egy életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében),
- a testmozgás-program játékokat és táncot is tartalmaz.

Iskolánk tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Iskolánkban a Köznevelési törvény által előírt heti 5 testnevelés óra van.
- Napközi otthonban és a tanulószobán.
- A szabadon választható tantárgyak között az 1-4. évfolyamon tánc és mozgást is kínálunk a tanulók számára.

- A művészeti képzés keretében szintén lehetőség van táncoktatáson való részvételre.
- Szakköri formában lehetőség van a kézilabda/kosárlabda/atléтика sport elsajátítására iskolai, illetve külsős szervezésben.

## **5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

### **5.1. A belső ellenőrzés rendszere**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

### **5.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése**

Hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **5.3. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az iskolai oktatás minél hatékonyabbá tételét.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Szolgálja az iskola hatékonyságának megállapítását, fejlesztésének lehetséges útját.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az oktató-nevelő munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## 5.4. Az ellenőrzést végzők

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
- BECS csoport tagjai.

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető és helyettesei számára a havonkénti munkaértekezleten.

## 5.5. Az ellenőrzés területei

### 5.5.1. Pedagógiai, szakmai terület

- tanórák, tanórán kívüli munkák,
- az oktató-nevelő munka, tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- osztályfőnöki munka, szaktanári munka,
- tanulmányi versenyekre való felkészülés,
- jutalmazás, büntetés,
- tanulói munkák, mérések ellenőrzése.

### 5.5.2. Adminisztrációs tevékenység

- törzslapok, osztálynaplók,
- munkaterv, foglalkozási tervek,
- tanügyi igazgatási feladatok,
- bizonyítványok, ellenőrzők,
- tanulói dolgozat és felmérő feladatlapok,

### 5.5.3. Munkafegyelem területe

- pontos órakezdés, idővel való helyes gazdálkodás,
- ügyelet pontos ellátása,
- határidős feladatok megfelelő időben való elkészítése,
- munkamorál javítása,
- adminisztrációs feladatok pontos ellátása,
- a munkavégzés minőségének javítása,
- munkaidő betartása.

### 5.5.4. Gazdasági terület

- ingatlanok állagmegóvása, felújítása,
- oktatás tárgyi feltételei,
- a gazdálkodás időarányos elosztása, hosszú távú teljesítése,
- a költségvetés időarányos teljesítése,
- takarékos gazdálkodás,
- határidők, jelentési kötelezettségek betartása.

## 5.6. Az ellenőrzés módszerei

### 5.6.1. Óralátogatások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

### 5.6.2. Szóbeli beszámolók

- vezetői értekezleten,
- vezetőségi értekezleten,
- munkaközösségi foglalkozáson,
- egyéni megbeszéléseken.

### 5.6.3. Írásbeli beszámolók

Szaktanári, osztályfőnöki, munkaközösségi, intézményvezetői beszámolók készítése az éves munkatervben meghatározott időszakban. Eseti írásbeli beszámolók készítéséről az intézményvezető dönt, neki tartoznak beszámolással is a kötelezettek.

### 5.6.4. Tanulói munkák ellenőrzése

A tanulók ismereteinek számonkérése a Pedagógiai Programban rögzített elvek és formák szerint történik.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat a Belsőellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

## **6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozóin és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a feladat-ellátási hely vezetőjétől engedélyt kaptak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói / takarító, pedagógus, vezető / meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

Más oktatási intézmények képviselőinek fogadását előzetes egyeztetés előzi meg a kölcsönös elvárások pontosítása, a kollegák fogadásának előkészítése érdekében.

Az iskolai csoportok más feladat-ellátási helyre érkezésekor /pl. versenyek, mérkőzések stb./ való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve.

A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a művészetoktatás befejezésekor gyermekéért érkező szülőnek, gondviselőnek,

- az intézményünkbe meghívottaknak, a fenntartó képviselőinek, kihívott szerelőknek, egyéb ügyintézőknek,
- rendezvény esetén - ekkor megerősített tanulói és nevelői felügyelet biztosított.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézmény képviselője szervezi az intézményvezető egyetértésével, a fenntartó és a bérlő közötti szerződés alapján. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben.

## **7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

### **7.1. Szervezeti egységek:**

- általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja – intézményvezető-helyettesek vezetésével
- alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja – adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes
- napközi, iskolai könyvtár, könyvtárostánár – általános intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár – intézményvezető

A magas színvonalú munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

### **7.2. Az intézmény szerkezeti vázrajza**

Az SzMSz mellékletét képezi.

### **7.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje**

- Az intézmény vezetője a szervezeti egységek vezetőivel a szükség szerint megtartott vezetői értekezletek útján tartja fenn a kapcsolatot.
- A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenység során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják, illetve az éves munkatervben

meghatározott időközönként megtartott munkaértekezletek és nevelőtestületi értekezletek biztosítják az információcserét.

## 8. Az intézmény vezetése

### 8.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

#### 8.1.1. Az intézményvezető

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A közoktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény alapján

- felelős
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
  - pedagógiai munkáért,
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működtetéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,
  - a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,
  - tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításáért és rendjéért,
  - a szülők tájékoztatásáért,
  - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt.
- Az intézményvezető kiemelt feladatai
  - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
  - a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
  - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.



- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselati szervezetekkel, a szülők és a diákok képviselőivel és a diákmozgalommal.
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munka irányítása.
- Közvetlenül irányítja
  - az intézményvezető-helyetteseket és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár és a KT elnöke közvetlenül fordulhat hozzá.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelőtestület és a szülői munkaközösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli az intézményvezető munkáját. Ezen kérdőív az SZMSZ mellékletét képezi.

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakkal összhangban az intézményvezető, aki:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a **Tankerületi Igazgató** irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;

c) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

d) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

e) jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;

f) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;

h) gyakorolja az e Szabályzatban és a Tankerületi Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

i) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;

j) a Klebelsberg Központ által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

k) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;

l) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;

m) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

### 8.1.2. Az általános intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja lehet. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető első számú helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

## Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszer intézményi feladataiban.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását.
- 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 a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és 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.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában. Felelős az iskolai kártérítés ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Felügyeli az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítását.
- Irányítja a közoktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Óralátogatásokat tesz, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben.

Hatásköre az ügyelet ellátása alatt a tanulókkal kapcsolatos eseményekre terjed ki:

- baleset esetén orvos, mentő értesítése, szülők értesítése,
- szülők problémáinak meghallgatása, segítségnyújtás.

### 8.1.3. Az adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja lehet. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető második számú helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közbeni karbantartásában.
- Az elektronikus felületen kezeli az órarenddel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az elektronikus napló kezeléséért.
- Felelős az elektronikus napló iktatási feladatáért.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Segít az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a mindennapi információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelmet betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben.
- Kezeli az iskola honlapját.

### *Ellátja a művészeti iskola vezetői feladatait*

#### Feladatai:

- Megszervezi a tanév eleji beiratkozásokat.
- Elkészíti a művészeti csoportok beosztását.
- Jóváhagyásra előkészíti a művészeti iskola munkarendjét.
- Összegyűjti a javaslatokat az iskola éves munkatervének elkészítéséhez.
- A tantestületi értekezleteken félévkor és év végén beszámol a csoportok munkájáról és eredményeiről.
- Felügyeli a művészeti tagozaton tanítók munkáját, ellenőrzi a tantervek és az esetleges tankönyvek kiválasztását, illetve segíti a tanmenetek elkészítését.
- A munkatervben meghatározott szempontok alapján a művészeti képzés céljait szem előtt tartva órákat látogat.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a csoportok fellépéseit és a művészeti versenyeken való szerepléseit.
- Szervezi a művészeti versenyeket és vetélkedőket
  - gondoskodik a versenyfelhívás közzétételéről,
  - elkészítteti a házi versenyek, vetélkedők feladatsorait,
  - irányítja ezek lebonyolítását,
  - biztosítja a tanulók részvételét a területi és országos fordulókön,
  - az elért eredményről a tantestületet és a tanulókat tájékoztatja,

- javaslatot készít a jutalmazásra.
- Gondoskodik a művészeti iskola részére és az oktatásra vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Gondoskodik a vizsgák megszervezéséről és dokumentálásáról.
- Begyűjti és összesíti az év végi tanulói jutalmazásokra vonatkozó információkat.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Döntési jogkörrel rendelkezik a művészeti tagozaton előforduló szervezési kérdésekben.

Hatásköre az ügyelet ellátása alatt a tanulókkal kapcsolatos eseményekre terjed ki:

- baleset esetén orvos, mentő értesítése, szülők értesítése,
- szülők problémáinak meghallgatása, segítségnyújtás.

## 8.2. Az intézményvezető egyéb közvetlen munkatársai

### Iskolatitkár

Az ügyvitel felelős vezetője. Megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Feladata:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- Ügyiratok átnézése, levelezés előkészítése, a levelek megírása, feladása, iktatókönyvbe vezetése.
- Folyamatosan támogatja az intézményvezető és a helyettesek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a határidőket, gondoskodik a jelentések elkészítésének, elküldésének időre történő elvégzéséről (munkaviszony indítása, megszűnése, szükséges jelentések stb.).
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Megbízás szerint gondoskodik az ügyiratok, feladatlapok sokszorosításáról.
- Használja az ügyviteli és technikai eszközöket, berendezéseket.
- Részt vesz az adatszolgáltatások összeállításában, adatok kigyűjtésében, adatbeviteli feladatokat végez.
- Használja az elektronikus napló iktatási felületét.
- Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat lát el.
- Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.
- Ügyintézői feladatokat lát el.
- Protokoll feladatokban segédkezik.
- Rendezvények, események szervezésében közreműködik.
- Közreműködik a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában.

- Iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.
- Irodai munkafolyamatokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projekt lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Segíti az intézményvezető és helyettesek adminisztrációs munkáját.
- Havonta gondoskodik a dolgozók bérjegyzékének kinyomtatásáról.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
- Megrendeli az iskola számára szükséges nyomtatványokat, szemléltető eszközöket, megvásárolja és nyilvántartja a fenntartáshoz, működéshez szükséges eszközöket, anyagokat az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Segít az intézmény nyári tatarozásának, nagytakarításának megszervezésében, az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálattal rendszeresen tart kapcsolatot. Az intézmény dolgozóinak anyagát nyilvántartja, vizsgálatra küldi előre egyeztetett időpontban.
- A dolgozók szabadság-nyilvántartó táblázatát vezeti.
- Gondoskodik a diákigazolványok, pedagógusigazolványok jogszerű elintézéséről.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti: tankönyvellátás, nevelési támogatások nyilvántartása stb.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a rávonatkozó postabontást.
- Vezeti a postakönyvet.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Intézi a dolgozók útielszámolását (havi bérletek, egyéb útiköltségek, a félárú igazolványok érvényesítését évenként elvégzi).
- Az állóeszköz-, fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Összeállítja a selejtezési javaslatokat az igazgatóhelyettessel a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Az igazgatóhelyettesekkel összeállítja az iskola épületében keletkezett hibák listáját, azok elvégzéséről, elhárításáról közösen gondoskodnak.
- Elvégzi az iskolai munkában előforduló gépelési munkákat az igazgató és a helyettesek utasítására.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A személyi anyagokat rendezi a vezetővel.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a digitális naplóban.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.

- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Elkészíti az igénybejelentők feltöltését az E-Tanker modulban.
- Felveszi esetenként az iskola készpénzellátmányát a tankerülettől, majd hó végig elszámol azzal.
- Ellátja a takarítónőket a szükséges tisztítószerekkel s a munkájukhoz szükséges eszközökkel.
- Részt vesz az iskolatitkárok számára tartott továbbképzéseken.

## Munkaközösség-vezető

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SzMSz mellékletét képezik.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetői kéthavi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, ekkor kerül sor a beszámolóikra.

### Feladata:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- Ellenőrzi a tanmenetek időszerűségét, szakszerűségét, a tantervnek megfelelő haladást.
- Segíti az osztályfőnököket a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárásában.
- Alkotó módon együttműködik – a tennivalókat koordinálja – a szülői munkaközösséggel, szaktanárral, napközis tanárral, s a többi munkaközösségekkel stb.
- Elvégzi a helyi szakmai, munkaközösségi pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálását, megszervezését.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatot szervez, annak lebonyolítását, elemzését, értékelését, feladatok meghatározását elvégzi.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- Esetenként részt vesz a tanulók egyes fegyelmi ügyeinek vizsgálatában, döntésében.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáit segíti, koordinálja.



- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Szükség esetén a három vezető távollétében elvállalja az iskolai ügyeletet.
- Megszervezi és elkészíti a tanév során a pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Segíti a pedagógiai asszisztensek munkájának beosztását.
- Tanulmányi versenyeket szervez, ügyeit intézi.
- Javaslatot tesz a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, felméri a szükséges igényeket, lehetőségeket.
- Az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében ügyel az iskola általános rendjére, munkafegyelmére.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az oktatói, nevelői és egyéb működési tevékenységéhez kapcsolódó szakirodalmat, jogszabályokat, rendeleteket, azt ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat figyelemmel kíséri.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat elvégzi az igazgató megbízása alapján.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szabadon felhasználható órák felhasználására.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Munkájával példát mutat kollégáinak.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében: óralátogatás, értékelés.
- Ellenőrzi az osztályokban folyó nevelési folyamatot, elemzi, értékeli, tapasztalatairól, esetleges hiányosságokról, dicsérendő jelenségekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálását elvégzi.
- Figyelemmel kíséri és megszervezi az iskola pályaválasztást érintő programjait, kapcsolatot tart a mindenkori nyolcadik évfolyamos osztályfőnökökkel.
- Javaslatot tesz a helyi szakmai pedagógiai továbbképzés témájára, részt vesz a megszervezésében.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi ügyeinek megvitatásában, a fegyelmi döntések meghozatalában.
- Munkájával, javaslataival segíti az egészségügyi, az egészségnevelési feladatok megoldását az iskolában.
- Figyelemmel kíséri a hetesek, ügyeletesek munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- A szakfolyóiratokat, szakkönyveket figyelemmel kíséri, és ezekre felhívja munkatársai figyelmét.
- Javaslatot tesz a szaktanárokkal való megbeszélés után a szertárfejlesztésre.
- Állandó kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulókhoz kapcsolódó gyógypedagógiai intézményekkel (Vakok Intézete, Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

## 8.3. A vezetők helyettesítési rendje

### 8.3.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távollétében helyettesei helyettesítik.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokban. Távollétében a megbízott nevelő helyettesíti őt.

### 8.3.2. Az intézményvezető-helyettesek helyettesítési rendje

Tartós távollétük esetén - minimum egy hónap - külön intézményvezetői megbízás alapján történik a helyettesítésük.

## 8.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet – vezető beosztású, a munkaközösség vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

### 8.4.1. A szűkebb vezetőség tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek.

### 8.4.2. A tágabb vezetőség tagjai

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzat vezetője,
- szakszervezeti titkár,
- KT elnöke.

### 8.4.3. A vezetőség feladata és jogköre

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen - a munkatervben rögzített időközönként - rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai közül az intézmény vezetője, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői munkaterületükön belül ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

#### 8.4.4. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény vezetősége a megtartott értekezletük kapcsán megbeszélésekről nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek, az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben a munkaértekezleteken.

#### 8.4.5. Az intézményi vezetőség együttműködése

Megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség tagjaival, a Diákönkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szakszervezettel, az Intézményi Tanáccsal.

#### **Az intézmény bélyegzőhasználat**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv, félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnökök.

#### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokat (igénybejelentő) a Tatabányai Tankerület vezetőjével egyeztetve ír alá.

Első számú helyettesítő: általános intézményvezető-helyettes.

Második számú helyettesítő: az adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes.

Az aláírási jogkör az első számú helyettesítő esetében 3 napi tartós távollétesetén lép életbe. Az intézményvezető-helyettesek jogköre kiterjed az aláírásra és a bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában valamennyi irat esetén, amely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ilyen: a statisztika, a túlóra-elszámolás, a tankönyvrendelés, a gyermek- és ifjúságvédelem, a továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, folyóiratrendelés, tanulói felmentések engedélyezése, stb. Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy-és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, utalványozás, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött az intézmény életére hatással bíró iratok. Az intézményvezető sürgős esetekben havi ellátmányból gazdálkodik.

A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai:

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az intézmény logója, az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma, ha van.

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

7. A kiadmányokat az intézményi körbélyegző lenyomattal kell ellátni.

## **9. A vezetők és a szülői közösség, a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből tisztségviselőket – szülői munkaközösségi tagokat - választanak.

### **9.1. Szülői Munkaközösség**

Döntési jogok illetik meg:

- saját tisztségviselői megválasztásában,
- szervezeti és működési rendjének kialakításában,
- képviselőtételének meghatározásában,
- saját munkatervük elkészítésében, mely igazodik az iskola munkatervéhez,
- szülői rendezvények szervezésében. A szülői rendezvényeken a felelősség a szervezőt, illetve a rendezőt terheli.

Véleményezési jog illeti meg:

- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint szervezeti és működési szabályzatának szülőikkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos pontjaiban.

Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében.

Javaslatlall élhet a szülőikkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal - az éves munkatervben rögzített időpontokban - hívja össze. Ezekon tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.

A gyermekközösségek szülői munkaközösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. Segíti az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket.

A szülők véleményét, javaslatait az osztályt képviselő szülő juttatja el a SZMK elnökének.

## 9.2. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a Köznevelési törvénynek megfelelően a tanév során rendszeres tájékoztatást tart.

Igyekszik hatékony kapcsolatot kialakítani a szülőkkel. A jó együttműködés érdekében mindkét félnek fontos, hogy minél több alkalom legyen a szülők és tanárok közötti párbeszédre.

Erre a következő fórumokon nyílik lehetőség:

Családlátogatás

Célja a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

Szülői értekezlet

Célja:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.
- A szülők tájékoztatása:
  - o az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
  - o az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
  - o a helyi tanterv követelményeiről,
  - o az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
  - o saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
  - o a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
  - o az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetősége felé.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első osztályosok szüleit az intézményvezetés előzetes megbeszéléseken tájékoztatja a tanévkezdés feladatairól.

A 3. évfolyam osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten mutatják be az osztályukban oktató-nevelő pedagógusokat, akik ott ismertetik tantárgyuk követelményrendszerét.

Az 5. évfolyamos szülők az ott tanító pedagógusoktól a tanév elején évfolyam szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a tantárgyakkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanév feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség elnöke vagy az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### A szülői fogadóórák

Célja a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, a tanulók egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (pl. otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített fogadóórán kívül is találkozni szeretne a pedagógussal, ezt az egyéni fogadóórákon teheti meg.

### Nyílt nap

Célja, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő-oktató munka mindennapjaiba, személyesen ismerje meg a tanítási órák lefolyását, közvetlenül tájékozódjon gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

### Szülők tájékoztatása

Az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról félévente egyszer a szülői munkaközösség ülésén ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletén tartanak tájékoztatást. Az osztályok levelezőlistájának segítségével napra kész a kapcsolat a szülők és az iskola között.

A szaktanárok a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan – szóban, illetve az ekréta rendszeren keresztül – tájékoztatják.

Valamennyi pedagógus köteles beírni a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba és az elektronikus ellenőrzőbe.

A pedagógusnak az elektronikus ellenőrzőbe, naplóba a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell bejegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti kettő, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az osztályfőnök szükség esetén értesítse írásos értékelés formájában a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A művészeti tagozaton évente két alkalommal nyilvános vizsgán tájékozódhatnak a szülők gyermekük előmeneteléről.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, illetve a tantestülettel.

## 9.3. Intézményi tanács

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

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

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

### 10.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 10.1.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program módosításának, az SZMSZ módosításának és a házirendnek elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámoló elkészítése,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

#### 10.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### 10.1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

##### Osztályfőnökökre, csoportvezetőkre átruházott feladatok

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) a felelős vezetőhelyettes tudtával nevelői mikroértekezletet hívhat össze.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Az itt elhangzottokról az osztályfőnök, csoportvezető a nevelőtestületi értekezleteken számol be.

##### Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogkörből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának segítése, véleményezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,



- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
- dönt saját működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jogköre van:

- pedagógia program, továbbképzési program elfogadásához,
- nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával bizottságokat hozhat létre tagjaiból. Hatáskörüket és jogosultságukat a konkrét feladat elvégzése előtt határozza meg a nevelőtestület. A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

#### 10.1.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségek alakítása

A pedagógusok kezdeményezésére intézményen belül és intézmények közötti szakmai munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség irányítása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Megbízatása legfeljebb 5 évre szól.

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak

- alsó tagozatos (1-2. évfolyam, 3-4. évfolyam)
- felső tagozatos (5-6. évfolyam, 7-8. évfolyam)

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a gyakornok pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára a vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

#### Alkalmi feladatokra alakított munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

#### A gyakornok

Gyakornok az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza. A gyakornok felettese az intézményvezető, illetve az intézményvezető által kijelölt mentor.

#### 10.1.5. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, amelyben a szülői közösségnek véleményezési joga van, a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanulóképviseelőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, az iskola titkár iktatja és irattárba helyezi.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezletet tartja a tanév során:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 1/3-a, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha

- döntési jogkörébe tartozó ügyek esetén tagjainak 2/3 része,
- véleményezési jogkörébe tartozó ügyek esetén tagjainak 50 %-a jelen van.

Érvényes a nevelőtestület határozata, ha azt a jelenlévők legalább 50 %-a elfogadja.

# 11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

Intézményünk működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola - és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Intézményünk munkakapcsolatot tart fent:

- a fenntartóval, a Tatabányai Tankerületi Központtal,
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- egészségügyi ellátást szolgáló intézményekkel,
- a környék általános iskoláival és középiskoláival,
- Pedagógiai Intézetekkel,
- a Rendőrséggel,
- a Vöröskereszttel,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Fejlesztő Intézettel,
- a Vackor Óvodával,
- a közművelődési intézményekkel,
- helyi egyházakkal,
- községi sportegyesülettel.

## 11.1. A kapcsolattartás szinterei

### Óvoda

A kapcsolattartás legyen folyamatos.

Területei lehetnek:

- kölcsönös bemutató órák és foglalkozások,
- nyílt nap az iskolába jövő gyermekek számára,
- szülői értekezlet a leendő elsősök szüleinek,
- leendő első osztályos tanítók látogatása az óvodai nyílt napokon,
- az óvónők látogatása novemberben az első osztályokban.

### Más általános iskolák

- közös programok,
- tanulmányi versenyek,
- sportdélutánok szervezése.

### Középiskolák

- a hetedik és nyolcadik évfolyamok számára novemberben pályaválasztási tájékoztatók szervezése a középiskolák képviselőinek részvételével,
- a nyolcadik osztályos tanulók nyílt napokon és felvételi előkészítőkön való részvétele,
- írásbeli visszajelzés tanulóink középiskolai előmeneteléről.

### Gyermekjóléti szolgálat

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a szolgálattal.

Területei:

- jelzőrendszer működtetése,
- közös családlátogatások,
- esetmegbeszélések,
- védelembe vételek,
- éves értékelése a közös munkának (beszámoló).

Pedagógiai szakszolgálatok

Feladata a szülő és a pedagógus nevelő munkájának segítése, illetve a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátásában való segítség.

Területei:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő tevékenység,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

A nevelési-oktatási intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Területei:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

Fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- feltételek biztosítása, a reális iskolai tervezés jóváhagyása, elszámolások,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:

- működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, jelezni, ha abból a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

#### A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerőgazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

#### Pedagógiai Intézetek

A szakmai munka tartalmi kérdéseiben támaszkodni kell az intézet szolgáltatásaira:

- tanácsadás,
- továbbtanulás,
- továbbképzés,
- a pedagógiai és tantárgyi programok megismerésének lehetősége.

#### Művelődési Ház, Könyvtár

A Faluház helyet biztosít iskolánk rendezvényeinek, részt veszünk kulturális programjain. A könyvtár hozzájárul az iskolában megszerzett ismeretek bővítéséhez.

#### Egészségügyi ellátás

Az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnők rendszeres egészségügyi vizsgálatot tartanak, előre meghatározott éves munkaterv szerint. Ellenőrzés, felvilágosítás, tanácsadás képezi kapcsolatunk alapját. Valamennyi tanulónk évente egy-két alkalommal fogászati ellenőrzésen, a kötelező iskolaorvosi szűréseken, oltásokon vesz részt. A védőnők segítenek vetélkedőre történő felkészítésben.

## Egyházak

Az egyházak számára biztosítjuk a hittan oktatásának lehetőségét.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Hit-és erkölcsstan /etika oktatás a törvényben meghatározott módon történik. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Jelentkezés 1. évfolyamon beíratáskor történik, változtatásra minden év májusában van lehetőség. A foglalkozást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 12. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje intézményi hagyományok ápolása

### 12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, a nemzeti jelképek tisztelete, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyről a tantestület dönt,
- egyéb rendezvények szervezéséhez az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges,
- a művészeti tagozat rendezvényeit az éves munkaterv tartalmazza.

Figyelnünk kell arra, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanítási időn kívül szervezett programok szorosan kapcsolódnak a tanórákon folyó oktató-nevelő munkához. A hagyományok ápolásával erősíteni kívánjuk a tanulók hazafias, lokálpatrióta nevelését. Ehhez nyújt segítséget hagyományaink széles skálája.

### 12.2. Iskolánk jelképei

– Az iskola zászlója

A zászló őrzése: Az iskola előterében található üveges szekrényben.

Iskolai ünnepségek alkalmával zászlóvivői feladattal az arra érdemes tanulókat a diákönkormányzatot segítő pedagógus bízta meg.

– Az iskola címere

– Címeres nyakkendő

Kötelező viseletének alkalmai: Iskolai ünnepélyek, iskolát képviselő rendezvények.

Minden első osztályos ajándékba kapja a tanévnyitó ünnepélyen. Amennyiben a diák tanulmányi évei során elveszíti nyakkendőjét, a mindenkori beszerzési költségen újat kell vásárolnia.

A zászló, a címer és a nyakkendő leírása megtalálható a mellékletben.

### 12.3. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az iskola névadója Kisfaludy Mihály, iskolánk volt igazgatója. A névadó ünnepségre 2001. június 8-án került sor. Ettől az időponttól kezdve gondozzuk a sírját. Emlékére az előtérben mellszobrot állítottunk és emlékfalat készítettünk, az épület külső falán emléktáblát helyeztünk el.

Minden évben tiszteletére Kisfaludy Napokat szervezünk, melynek keretében lehetőség van tanulóinknak egy Gálaműsor keretében tehetségük megmutatására, osztályok közötti vetélkedőkre, kistérségi tanulmányi versenyre, rendhagyó tanítási napra és sportrendezvények szervezésére.

### 12.4. Kitüntetések

Dolgozók kitüntetései

- Nyugdíjba vonuláskor:  
Szolgálati emlékérem

Tanulói kitüntetések

A jutalmak anyagi fedezetét az „Értetek, Nebulókért!” alapítvány adja.

- ***Jó tanuló – jó sportoló cím***

A sportban és a tanulmányi munkában elért jó eredmény jutalmazása a 8. évfolyam végén. Javaslatot az osztályfőnök és a testnevelő tanár terjeszthet a nevelőtestület elé. A jutalom 10.000 Ft értékű vásárlási utalvány vagy ajándéktárgy.

- ***Kisfaludy-díj***

Plakett és 20.000 Ft értékű vásárlási utalvány

Jutalmazható: 1 fő 8. évfolyamos tanuló

Az odaítélés feltételei:

- legalább jeles tanulmányi eredmény,
- versenyeken, rendezvényeken való szereplés,
- rendszeres közösségi munka,
- példamutató magatartás.

- ***Kisfaludy Oklevél***

Oklevél és legalább 5.000 Ft értékű ajándékutalvány.

Jutalmazható: legfeljebb 2 fő 4. évfolyamos tanuló.

Az odaítélés feltétele: mint a Kisfaludy-díjnál.

Javaslatot az osztályfőnök és a tantestület tagjai terjeszthetnek a nevelőtestület elé.

- ***Az Évfolyam Tanulója Díj***

Oklevél és legalább 5.000 Ft értékű ajándékutalvány.

Az odaítélés feltétele:

felső tanuló, évfolyamonként egy fő  
kitűnő tanulmányi eredmény (kivéve készségi tárgyak)  
tantárgyi dicsérek  
versenyeredmények

Javaslatot az osztályfőnök és a tantestület tagjai terjeszthetnek a nevelőtestület elé.

- ***Nevelőtestületi dicséret***

Oklevél és legalább 10.000 Ft értékű ajándékutalvány.

Az odaítélés feltétele:

nyolcadik osztályos tanuló  
kitűnő tanulmányi eredmény (kivéve készségi tárgyak)  
tantárgyi dicsérek  
versenyeredmények

Javaslatot az osztályfőnök és a tantestület tagjai terjeszthetnek a nevelőtestület elé.

- ***Művészeti Díj***

Oklevél és legalább 5.000 Ft értékű ajándékutalvány.

Az odaítélés feltétele:

- a művészeti tagozaton végzett kitartó és színvonalas munkáért,  
- versenyeken, műsorokon való eredményes részvételért,  
- kiemelkedő énekkari munkáért.

Javaslatot az osztályfőnök és a tantestület tagjai terjeszthetnek a nevelőtestület elé.

- ***Vándorszerleg-díj***

Az a felső tagozatos osztály kapja a tanév végén, akinek a legjobb a tanulmányi eredménye a magatartás és szorgalom osztályzatok nélkül.

A kitüntetések odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

A Kisfaludy-díj és Kisfaludy Oklevél átadására évente a Kisfaludy Gálán, a Jó tanuló – jó sportoló díj és a nevelőtestületi dicséret átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

A Művészeti Díj a ballagáson kerül átadásra.

A Vándorszerleg-díj és Az Évfolyam Tanulója díj a tanévzárón kerül átadásra.



## 12.5. Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

### 12.5.1. Néphagyományok, jeles napok

- Szüreti népszokások (dalok gyűjtése, szüreti felvonulás)
- Adventi népszokások (Lucázás, betlehemezés)
- Húsvéti készülődés - tavaszi népszokások ("villőzés", kiszehajtás...)
- Pünkösdlés (pünkösdi-királynő választás)
- Táncház

### 12.5.2. Ünnepek, megemlékezések

- Tanévnyitó
- Idősek napja
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Ünnepség október 23-án
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Adventi műsor
- Adventi bütykölő osztályszinten
- Farsang
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatiról való megemlékezés
- Március 15.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- A tánc világnapja
- Anyák napja
- Kisfaludy Nap
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagás
- Tanévzáró

### 12.5.3. Kirándulások, túrák

- Őszi kirándulás, akadályverseny
- Részvétel az erdei iskola rendezvényein
- Osztály-, tanulmányi kirándulások

### 12.5.4. Környezetvédelem

- Az iskola és környezetének folyamatos rendben tartása
- Két alkalommal papírgyűjtés, folyamatosan elemgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés
- Madáretetők kihelyezése
- Tavaszi nagytakarítás
- Részvétel a Föld napja rendezvényein
- Az Örökös Ökoiskola kritériumainak szem előtt tartása

### 12.5.5. Sport

- Versenyek az egész tanévben az aktuális munkaterv szerint

### 12.5.6. Tantestületi hagyományok

- Alkalmazottak karácsonya
- Szülők-nevelők bál (felnőtt farsang)
- Alkalmazotti kirándulás

## **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje**

### **13.1. Egészségügyi ellátás**

Az iskola szomszédságában található gyermekorvosi rendelőben napi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

A külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedések és szűrővizsgálatok a védőnők által készített éves ütemterv szerint történnek.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

Az iskola tanulói rendszeres fogorvosi ellenőrzésen és szűréseken vesznek részt.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, tanítás előtt vagy után kell megtartani. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja. Az osztályfőnök biztosítja, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az egészségügyi vizsgálatról a szülőt értesíteni kell. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a vizsgálaton való részvételhez, az iskolának fel kell hívnia a szülő figyelmét arra, hogy gyermekét vigye el orvosi vizsgálatra.

### **13.2. Egészséges életmódra nevelés**

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A drog-ellenes prevenció érdekében rendszeresen kapcsolatot tartunk a rendőrséggel és más szervezetekkel. A megelőzés minden osztályfőnöki tanmenetben és az érintett szaktanárok tantervében is figyelmet kap.

Az iskolaorvossal és a védőnővel a kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata.

## **14. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

## 14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó, bombariadó terv rendelkezéseit.

Ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a következő esetekben:

- tanévkezdéskor az első osztályfőnöki órán
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
  - a házirend balesetvédelmi előírásai,
  - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa),
  - a menekülés rendjét, a menekülési útvonalat,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a tantárgyak első tanítási óráján a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- a szünetekben, ill. a tanév végén az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját az osztálynaplóban dokumentálni kell.

## 14.2. Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén

A munkavállalók a munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést, rosszullétet munkahelyi vezetőjüknek, a tanulók a felügyeletükkel megbízott nevelőknek haladéktalanul kötelesek jelezni.

Balesetek esetén szükséges teendők:

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia. 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.

### 14. 3. Védő, óvó szabályok

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A szaktantermekben, szertárakban lévő eszközöket csak tanári engedéllyel lehet használni.

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, óra viselete testnevelés órákon.

A tornateremben utcai cipőben tartózkodni tilos!

A tornateremhez tartozó öltözőket, zuhanyzókat rendeltetésének megfelelően kell használni.

Ablakpárkányra felkapaszkodni veszélyes, ezért tilos!

Folyosón, lépcsőn rohangálni, labdázni veszélyes és tilos!

A belső köves udvaron a labdázás, a hógolyózás balesetveszélyes, ezért nem megengedett.

A balesetek elkerülése érdekében az iskola területén kerékpározni, rollezni tilos! Kerékpárral, rollerral csak tolva lehet közlekedni az iskola területén.

A játszótéren a gyerekek tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő eszközöket használni csak rendeltetésszerűen szabad.

Tilos a kerítésen átmászni!

Az autóval az iskola területére a szállítók kivételével a tanítás idején behajtani tilos.

### 14.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- a helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A várakozásra kijelölt helyen az órát tartó nevelők biztosítják a tanári felügyeletet.

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

- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek (stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékesének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását bombariadó terv igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

## 14.5. Az iskola dolgozóinak feladatai nagyobb közösségi események esetén

Az iskola dolgozóinak feladata az általuk szervezett nagyobb közösségi események (pl.: tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, ballagás, farsangi bál) biztosításával kapcsolatban:

### **Megelőző intézkedések:**

Az időjárás-előrejelzések alapján megfelelő helyszínt kell biztosítani a rendezvény lebonyolításához. Meg kell teremteni az elsősegélynyújtás alapvető feltételeit (pl.: ivóvíz, fektető-, ülőhely, vizes törülköző). Meg kell szervezni egészségügyi végzettségű szakember jelenlétét az eseményen. Minden osztály felügyeletét ellátja az osztályfőnöke, az ő akadályoztatása esetén pedig a helyettesítő nevelő.

### **Teendők baleset, illetve veszélyhelyzet esetén:**

A tanulónak haladéktalanul jelentenie kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy más alkalmazottnak, ha az iskolai környezetében valaki veszélyhelyzetbe került, vagy veszélyhelyzetet előidéző tevékenységet tapasztal, illetve ha balesetet észlel.

A tanuló azonnal jelentse a felügyeletét ellátó személynek vagy társainak, ha egészségi állapota romlik, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült (amennyiben ezt állapota megengedi).

A balesetet szenvedett tanulót azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost, mentőt kell hívni.

Iskolai baleset, veszélyhelyzet esetén az intézkedésre jogosult iskolai alkalmazott (szaktanár, ügyeletes tanár, osztályfőnök, intézményvezető, illetve helyettesek) szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget és minden esetben a szülőket. A balesetet szenvedett gyermek felügyeletét ellátó pedagógus kötelessége a baleseti eseményről jegyzőkönyvet felvenni. Az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell minden iskolai balesetről, veszélyhelyzetről.

## **14.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tantermek kialakításánál, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az intézményvezető köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet megfelel-e a követelményeknek, a pedagógusok, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. Balesetveszélyes eszközök cseréjét, selejtezés utáni pótlását is biztosítani kell.
- A tanulás körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új taneszköz beszerzését követően az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséget veszélyeztető és nem biztonságos helyzetet haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).

- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Az intézmény vezetése és munkatársai a maga területükön kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is.

## **15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések**

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyetteseitől az éves munkatervben meghatározott fogadóórakon, illetve előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend megtalálható az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola intézményvezetőjénél és helyetteseinél,
- a nevelői szobában,
- a honlapon.

A házirend a fentiekén kívül megtalálható a Diákönkormányzat segítő tanáránál, a Szülői Munkaközösség elnökénél, s valamennyi osztályteremben elhelyezésre került.

15. 1. A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai:

A tájékoztatási kérés iránti igény bejelentésének helye: az iskola titkársága.

A tájékoztatás kérésének időpontja: a titkárság hivatali idejében (minden nap ½ 8- 10 óra és ½ 1 és 3 között.) A dokumentumok megtekinthetők az iskolai könyvtárban, illetve az iskola honlapján.

## **16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **Fegyelmi büntetés**

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesítendő.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha.

A felelősségre vonás eljárási módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után:

- másik tanuló testi és lelki épségének súlyos veszélyeztetése,
- a pedagógus sérelmére elkövetett súlyos fegyelemsértés,
- az iskola vagyonában történő szándékos és nagy értékű károkozás,
- az iskolában elkövetett - legalább szabálysértésnek minősülő – törvénysértés,
- alkohol, drog fogyasztása.

A fegyelmi büntetést az intézményvezető ismerteti az érintett tanulóval és hivatalos képviselőjével.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre, illetve törvényességi kifogásokra alapozva.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás helyi szabályozása:

#### 1. A lebonyolításért felelős szervezet tagjai

- Szervezésért felelős: DÖK segítő tanár
- Tagok: a) SzM elnök  
b) DÖK segítő tanár (kivéve, ha saját osztályának tanulója is érintett)  
c) a kötelességzegő tanuló osztályfőnöke  
d) a sértett tanuló osztályfőnöke

#### 2. A lebonyolítás módja

Kiinduló pont a kötelességzegés tényének napvilágra kerülése:

- a sértett tanuló osztályfőnöke jelzi az intézményvezetőjének,
- az intézményvezető dönt a fegyelmi eljárás megindításáról,
- az intézményvezető értesíti a DÖK segítő tanárt az egyeztető eljárás megszervezéséről,
- a DÖK segítő tanár felhívja a szülők figyelmét az eljárás lehetőségére, bekéri a sértett tanuló szülőjének nyilatkozatát arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását.

A szülő 5 tanítási napon belül írásban nyilatkozhat (az 5 nap az értesítés kézhezvételétől számít).

A DÖK segítő tanár visszajelez az intézmény vezetőjének az egyeztető eljárás alakulásáról.

Ha a szülői nyilatkozat nem érkezik meg időben, vagy elutasító, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a szülői nyilatkozat elfogadó, az egyeztető eljárást a DÖK segítő tanárnak úgy kell megszerveznie, hogy az érdekeltek 15 napon belül meg tudjanak egyezni.

- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és szülőjét értesíteni kell.
- a tanulót meg kell hallgatni.
- ha szükséges, tárgyalást kell tartani, amelyről értesítést kell küldeni.
- az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a



meghatalmazott szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapják.

- az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- a fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- a fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- a fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az

elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve a tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az iskola vezetője, távollétében a helyettese hitelesíti az elektronikus úton előállított dokumentumokat, és az ügyiratkezelés rendje szerint iktatja az iskolatitkár.

(Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az iratkezelés rendje szerint iktatószámmal kell ellátni és iktatni.)

Az intézményi adminisztráció:

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése (8 napon túl gyógyuló esetekben)
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- elektronikus napló.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

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 nyomtatvány kinyomtatását a követően:

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

A papíralapú irattározás 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 kinyomtatott 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, kapcsolódott 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 é a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok munkaidő nyilvántartását. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR-ben és a KRÉTA-ban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR és KRÉTA eléréséhez felhasználó nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználó névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. AA Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról felhasználó nevet és a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR és KRÉTA naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személy felel.

## **18. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéséhez szükséges feltételek**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az iskola vezetője bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési rendje alapján működik.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az éves munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működési költségeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A kapcsolattartás formái:

- tanórák,
- osztályfőnöki órák,
- tanórán kívüli programok,
- Diákönkormányzat.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzat mozgalmát segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a házirend, a pedagógiai program, az SZMSZ rájuk vonatkozó részeinek készítése és módosítása,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár működési rendjének megállapításakor.

A diákönkormányzat vélemény nyilvánításának lehetőségei:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli a tanulóársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diáktársaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

## A tanulók tájékoztatása

Az iskola életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök adnak tájékoztatást a következő fórumokon:

- az igazgató legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a vezetőség ülésén és faliújságon keresztül,
- osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

## **19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### 19.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási időben (hétfőtől-péntekig) 6.45 órától 20.00 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben: esetenként meghatározott ügyeleti rendben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézményvezető által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30-tól 15.30-ig tartja nyitva irodáit.

### 19.2. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

#### 19.2.1. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozójának joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (kémia, technika, számítástechnika, nyelvi terem, tornaterem stb.) használatához a helyiség felelősének (szaktanár) engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló üzenőfüzetében vagy az ekréta elektronikus felületen történő bejegyzés útján kéri, amit osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### 19.3. A helyiségek használatának korlátjai

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár engedélye szükséges

- tornaterem,
- számítástechnikai terem, szertárak,
- könyvtár,

- táncterem,
- technika műhely, tankonyha,
- rajzterem,
- ének terem.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A szerek rendeltetésüknek megfelelően tanári felügyelet mellett használhatók.

A termekben lévő TV, videó készülékek, számítógépek, interaktív táblák csak tanári engedéllyel működtethetők.

A szertárakban tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Tanulók a portán nem tartózkodhatnak.

Az iskola területére áruszállító járművek kivételével behajtani tilos!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

## 19.4. Az épületre vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épület fellobogózása a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskolarendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával, vízzel és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelem szabályainak betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

## 19.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az iskola elektronikus riasztórendszerrel és megfigyelő-kamerákkal rendelkezik.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni.

A szaktantermeket és a szertárakat minden használat után be kell zárni.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók a  $\frac{3}{4}$  8-as becsöngetés után kötelesek azonnal elhagyni az iskola épületét.

Az órák védelmének érdekében az órák alatt érkező idegenek az iskola előcsarnokában kötelesek megvárni a kicsöngetést, tanítási idő alatt csak intézményvezetői engedéllyel és különösen indokolt esetben zavarhatják az órát.

Tanítás után, illetve a hét végeken idegenek csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

Vagyonvédelmi okok miatt az üres termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a portán kell leadni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az áramtalanításról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak

biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

## 19.6. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a helyettesi irodában le kell adni, és iktatni kell, másik példánya a használatba vevőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak rögzíteni kell a visszaadás tényét.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az iskolatitkár gondoskodik az intézményvezető engedélye után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok órán való felhasználása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár gondoskodik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket érvényes jogszabály alapján selejtezni kell.

## 20. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában az nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeret szerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárszoba működik.

### 20.1. Feladata

A tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése. A tanulók által alkalmazott tankönyvek, segédkönyvek beszerzése, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Könyvtári szolgáltatások

- helyben olvasás,
- a dokumentumok kölcsönzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári rendezvények szervezése,
- internet hozzáférés,
- CD-ROM olvasás,
- zenehallgatás,
- videótár segítségével kötelező olvasmányok megtekintése.

## 20.2. Vezetője

Az iskolai könyvtárt könyvtáros-tanár vezeti, aki közvetlenül az általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- a könyvtár működtetése,
- rendszeres kapcsolattartás a községi könyvtárral, más könyvtárakkal.

## 20.3. A működés rendje

- A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.
- Beiratkozás igény szerint egyénileg.
- A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza.
- A tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját a könyvtáros tanárral egyeztetve a tanmenetekben tervezni kell.
- A könyvtár dokumentumait három hét időtartamra lehet kölcsönözni, a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Egy alkalommal két könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben ettől el lehet tekinteni.
- A dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek.

Nem kölcsönözhetőek, illetve helyben olvasásra lehet igénybe venni a következőket:

- kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - tabletek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - CD-ROM-ok,
  - video kazetták,
  - DVD-k,
  - folyóiratok.
- A könyvtárhasználó a dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető.
  - Aki a dokumentumot nem hozza vissza a megadott időpontban (legkésőbb a tanév végéig), köteles a dokumentum árát megtéríteni.
  - A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

## 21. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzésre és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Intézményünk a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel (a továbbiakban: Könyvtárellátó) szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki rész vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való



közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Tatabányai Tankerületi Központtal kötött szerződés alapján történik.

A tankönyvellátásban közreműködnek az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tankönyvfelelős, a könyvtáros, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutást.

Az intézményvezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után az jóváhagyja, mely így válik véglegessé.

A tankönyvrendelés során a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül a helyi tantervnek megfelelő, az évfolyamokon egymásra épülő, a diákok életkori sajátosságainak, igényeinek megfelelő tankönyveket választjuk a tankönyvellátás költségeinek betartásával. A tankönyvellátást az új tankönyvek beszerzése mellett a könyvtári állományból biztosítjuk. A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományát képezik. Ezeket – az első és második évfolyam kivételével – tanév végén minden diáknak vissza kell adni.

A tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizációt). A tankönyv elvesztése esetén, illetve a tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

A tankönyveket minden tanév első tanítási napján osztjuk ki a tanulóknak.

## **22. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Iskolánkban a reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A megjelölt témakörökben lehetséges reklámtevékenységről minden egyes esetben az intézményvezető dönt a tartalom, a forma és az esztétikum figyelembevételével.

## **23. A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink és munkavállalóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

## **24. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítását a nevelőtestület fogadja el, és ha a fenntartóra többletköltséget ró, akkor a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- törvényi rendelkezés,
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola vezetője,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályok, szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályok, szabályzatok előírásait az iskola vezetője a tantestület jóváhagyásával a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Környe, 2020. 11. 30.

Az SZMSZ-t az iskolai diákönkormányzat a 2020.

napján tartott ülésén

véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
a diákönkormányzat segítő tanára

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség a 2020.

napján tartott ülésén

véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
az SZM elnöke

Az SZMSZ-t az intézményi tanács a 2020.

napján tartott ülésén

véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
az intézményi tanács elnöke

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete a 2020.

napján tartott ülésén

véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
intézményvezető

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése: helyettes	általános	intézményvezető-
FEOR száma:	2431	
Munkaidő: óra	heti 40 óra – kötelező óraszám:	6
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető	
Utasítást adó felettes:	intézményvezető	

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

#### Hatáskörébe tartoznak:

A munkaközösségek

Az esetenként megalakuló diákfegyelmi bizottság

#### Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető első számú helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

## Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszer intézményi feladataiban.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzételti lista” karbantartásáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- 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 a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és 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.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában. Felelős az iskolai kártérítés ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Felügyeli az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítását.

- Irányítja a közoktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Óralátogatásokat tesz, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben.

Hatásköre az ügyelet ellátása alatt a tanulókkal kapcsolatos eseményekre terjed ki:

- baleset esetén orvos, mentő értesítése, szülők értesítése,
- szülők problémáinak meghallgatása, segítségnyújtás.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Környe, 2020. szeptember. 15.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Környe, 2020. szeptember 15.

.....  
munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### **Az adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése: adminisztrációért felelős intézményvezető-helyettes

FEOR száma: 2431  
Munkaidő: heti 40 óra – kötelező óraszám: 6 óra  
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: intézményvezető  
Utastást adó felettes: intézményvezető

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- A munkaközösségek
- A művészeti iskola

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető második számú helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

## **Feladatai:**

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közbeni karbantartásában.
- Az elektronikus felületen kezeli az órarenddel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az elektronikus napló kezeléséért.
- Felelős az elektronikus napló iktatási feladatáért.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Segít az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a mindennapi információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben.
- Kezeli az iskola honlapját.

### *Ellátja a művészeti iskola vezetői feladatait*

#### **Feladatai:**

- Megszervezi a tanév eleji beiratkozásokat.
- Elkészíti a művészeti csoportok beosztását.
- Jóváhagyásra előkészíti a művészeti iskola munkarendjét.
- Össze gyűjti a javaslatokat az iskola éves munkatervének elkészítéséhez.
- A tantestületi értekezleteken félévkor és év végén beszámol a csoportok munkájáról és eredményeiről.
- Felügyeli a művészeti tagozaton tanítók munkáját, ellenőrzi a tantervek és az esetleges tankönyvek kiválasztását, illetve segíti a tanmenetek elkészítését.
- A munkatervben meghatározott szempontok alapján a művészeti képzés céljait szem előtt tartva órákat látogat.

- Figyelemmel kíséri és értékeli a csoportok fellépéseit és a művészeti versenyeken való szerepléseit.
- Szervezi a művészeti versenyeket és vetélkedőket
  - gondoskodik a versenyfelhívás közzétételéről,
  - elkészítteti a házi versenyek, vetélkedők feladatsorait,
  - irányítja ezek lebonyolítását,
  - biztosítja a tanulók részvételét a területi és országos fordulókön,
  - az elért eredményről a tantestületet és a tanulókat tájékoztatja,
  - javaslatot készít a jutalmazásra.
- Gondoskodik a művészeti iskola részére és az oktatásra vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Gondoskodik a vizsgák megszervezéséről és dokumentálásáról.
- Begyűjti és összesíti az év végi tanulói jutalmazásokra vonatkozó információkat.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Döntési jogkörrel rendelkezik a művészeti tagozaton előforduló szervezési kérdésekben.

Hatásköre az ügyelet ellátása alatt a tanulókkal kapcsolatos eseményekre terjed ki:

- baleset esetén orvos, mentő értesítése, szülők értesítése,
- szülők problémáinak meghallgatása, segítségnyújtás.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Környe, 2020. szeptember. 15.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Környe, 2020. szeptember 15.

.....  
munkavállaló



Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### Az iskolatitkár munkaköri leírása

**Iskolatitkár:** .....

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár	
Munkaidő:	heti 40 óra	
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető	
Utastást adó felettesek:	intézményvezető, helyettes	intézményvezető-

**Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolatitkár az alábbi feladatokat látja el:**

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- Ügyiratok átnézése, levelezés előkészítése, a levelek megírása, feladása, iktatókönyvbe vezetése.
- Folyamatosan támogatja az intézményvezető és a helyettesek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a határidőket, gondoskodik a jelentések elkészítésének, elküldésének időre történő elvégzéséről (munkaviszony indítása, megszűnése, szükséges jelentések stb.).
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Megbízás szerint gondoskodik az ügyiratok, feladatlapok sokszorosításáról.
- Használja az ügyviteli és technikai eszközöket, berendezéseket.
- Részt vesz az adatszolgáltatások összeállításában, adatok kigyűjtésében, adatbeviteli feladatokat végez.
- Használja az elektronikus napló iktatási felületét.
- Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat lát el.
- Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.
- Ügyintézői feladatokat lát el.
- Protokoll feladatokban segítkezik.
- Rendezvények, események szervezésében közreműködik.
- Közreműködik a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában.
- Iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.
- Irodai munkafolyamatokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.

- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projekt lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Segíti az intézményvezető és helyettesek adminisztrációs munkáját.
- Havonta gondoskodik a dolgozók bérjegyzékének kinyomtatásáról.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
- Megrendeli az iskola számára szükséges nyomtatványokat, szemléltető eszközöket, megvásárolja és nyilvántartja a fenntartáshoz, működéshez szükséges eszközöket, anyagokat az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Segít az intézmény nyári tatarozásának, nagytakarításának megszervezésében, az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálattal rendszeresen tart kapcsolatot. Az intézmény dolgozóinak anyagát nyilvántartja, vizsgálatra küldi előre egyeztetett időpontban.
- A dolgozók szabadság-nyilvántartó táblázatát vezeti.
- Gondoskodik a diákigazolványok, pedagógus igazolványok jogszerű elintézéséről.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A nyilvántartásokat napra készen vezeti: tankönyvellátás, nevelési támogatások nyilvántartása stb.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a rávonatkozó postabontást.
- Vezeti a postakönyvet.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Intézi a dolgozók útielszámolását (havi bérletek, egyéb útiköltségek, a félárú igazolványok érvényesítését évenként elvégzi).
- Az állóeszköz-, fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Összeállítja a selejtezési javaslatokat az igazgatóhelyetttessel a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Az igazgatóhelyettesekkel összeállítja az iskola épületében keletkezett hibák listáját, azok elvégzéséről, elhárításáról közösen gondoskodnak.
- Elvégzi az iskolai munkában előforduló gépelési munkákat az igazgató és a helyettesek utasítására.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A személyi anyagokat rendezi a vezetővel.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a digitális naplóban.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

- Elkészíti az igénybejelentők feltöltését az E-Tanker modulban.
- Felveszi esetenként az iskola készpénzellátmányát a tankerülettől, majd hó végig elszámol azzal.
- Ellátja a takarítónőket a szükséges tisztítószerrel s a munkájukhoz szükséges eszközökkel.
- Részt vesz az iskolatitkárok számára tartott továbbképzéseken.

A felsorolt, rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a teendőket, amelyekkel esetenként az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei megbízzák.

Bizalmas munkája nem nélkülözheti a titoktartást.

Szabadságát a nyári szünetben vagy szükség esetén a tanév közti szünetekben veszi ki.

Távozáskor meggyőződik: a számítógépek kikapcsolásáról, az ügyiratok elzárásáról, az íróasztalok, pánccélszekrény bezárásáról.

Egyéb feladatait, rá vonatkozó jogokat, kötelezéseket az SZMSZ szabályozza.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése:	osztályfőnök
FEOR száma:	2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Utasítást adó felettes:	intézményvezető,
intézményvezető- helyettes, munkaközösség-vezető.	

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen az intézmény legfelsőbb vezetője vagy az általa megbízott vezető útmutatása alapján látja el.

Szakmai felelősség: a pedagógiai munkájáért; dologi: felelős az átvett eszközökért.

#### *A munkakör betöltésének célja:*

Egy osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési-oktatási tényezők összefogása a tanulók személyiségének a szülők által is elfogadott iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösséggé formálása, közösségi életének tervezése, szervezése, megvalósítása, értékelése.

#### **Osztályfőnöki felelősségek:**

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

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

### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése, a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a közösségi szolgálat keretében fogadott tanulók esetén a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit, amennyiben érintett az általa vezetett tanulócsoport.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-naplóba történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről, tanulókról:
  - különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, tanulókról: sajátos nevelési igényű; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő; kiemelten tehetséges;
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról;
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, összesíti őket a Házirend szabályai alapján.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.

### **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógia Program hatáskörében utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzés aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tantárgyi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskolai hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken és annak értékelésében.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanuló minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről, s ezeknek megfelelően tervez beavatkozást.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel az intézményvezetővel egyeztetve, betartva a civil szervezet és az intézmény között kialakított megállapodást. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában, értékelésében.
- Koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátását; segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, tehetségfejlesztő, művészeti tanár, iskolai edző).

- Tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a Gyermekvédelmi törvény alapján veszélyeztetett tanulók, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók segítsége érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollegával, gondoskodik szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, gyermekvédelmi feladataiból adódó kötelezettségeinek megfelelően a jelzőrendszer tagjaként írásban megteszi kötelezettségeit; szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanuló pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközösségének munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik az iskola szakmai tevékenységét elősegítő adatok, mérések összegyűjtésében és osztályát is érintő fejlesztések előkészítésében, megvalósításában és értékelésében.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének a lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, tervezési, szervezési, értékelési feladataira; innovatív szemlélettel tekinti a pedagógiai folyamatokat a tanulók, tanulócsoportok szükségleteinek megfelelően.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló



Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

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

**Munkaközösség-vezető neve:** .....

Munkakör megnevezése:	munkaközösség-vezető
FEOR szám:	2431
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra – kötelező óraszám: 22-26 óra, megbízás szerint
Utasítást adó felettesek:	intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Munkaközösség neve: felsős munkaközösség (5-6. évfolyam)

#### **A munkaközösség - vezetők feladatai**

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- Ellenőrzi a tanmenetek időszerűségét, szakszerűségét, a tantervnek megfelelő haladást.
- Segíti az osztályfőnököket a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárásában.
- Alkotó módon együttműködik – a tennivalókat koordinálja – a szülői munkaközösséggel, szaktanárral, napközis tanárral, s a többi munkaközösségekkel stb.
- Elvégzi a helyi szakmai, munkaközösségi pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálását, megszervezését.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatot szervez, annak lebonyolítását, elemzését, értékelését, feladatok meghatározását elvégzi.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.

- Esetenként részt vesz a tanulók egyes fegyelmi ügyeinek vizsgálatában, döntésében.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáit segíti, koordinálja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Szükség esetén a három vezető távollétében elvállalja az iskolai ügyeletet.
- Megszervezi és elkészíti a tanév során a pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Segíti a pedagógiai asszisztensek munkájának beosztását.
- Tanulmányi versenyeket szervez, ügyeit intézi.
- Javaslatot tesz a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, felméri a szükséges igényeket, lehetőségeket.
- Az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében ügyel az iskola általános rendjére, munkafegyelmére.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az oktatói, nevelői és egyéb működési tevékenységéhez kapcsolódó szakirodalmat, jogszabályokat, rendeleteket, azt ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat figyelemmel kíséri.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat elvégzi az igazgató megbízása alapján.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szabadon felhasználható órák felhasználására.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Munkájával példát mutat kollégáinak.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében: óralátogatás, értékelés.
- Ellenőrzi az osztályokban folyó nevelési folyamatot, elemzi, értékeli, tapasztalatairól, esetleges hiányosságokról, dicsérendő jelenségekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálását elvégzi.

- Javaslatot tesz a helyi szakmai pedagógiai továbbképzés témájára, részt vesz a megszervezésében.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi ügyeinek megvitatásában, a fegyelmi döntések meghozatalában.
- Munkájával, javaslataival segíti az egészségügyi, az egészségnevelési feladatok megoldását az iskolában.
- Figyelemmel kíséri a hetesek, ügyeletesek munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- A szakfolyóiratokat, szakkönyveket figyelemmel kíséri, és ezekre felhívja munkatársai figyelmét.
- Javaslatot tesz a szaktanárokkal való megbeszélés után a szertárfejlesztésre.
- Állandó kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulókhoz kapcsolódó gyógypedagógiai intézményekkel (Vakok Intézete, Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

Egyéb feladatait, rá vonatkozó jogokat, köteleességeket az SZMSZ szabályozza.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....  
munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

**Munkaközösség-vezető neve:** .....

Munkakör megnevezése:	munkaközösség-vezető
FEOR szám:	2431
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra – kötelező óraszám: 22-26 óra, megbízás szerint
Utasítást adó felettesek:	intézményvezető,            intézményvezető- helyettes

Munkaközösség neve: felsős munkaközösség (7-8. évfolyam)

#### A munkaközösség - vezetők feladatai

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- Ellenőrzi a tanmenetek időszerűségét, szakszerűségét, a tantervnek megfelelő haladást.
- Segíti az osztályfőnököket a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárásában.
- Alkotó módon együttműködik – a tennivalókat koordinálja – a szülői munkaközösséggel, szaktanárral, napközis tanárral, s a többi munkaközösségekkel stb.
- Elvégzi a helyi szakmai, munkaközösségi pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálását, megszervezését.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatot szervez, annak lebonyolítását, elemzését, értékelését, feladatok meghatározását elvégzi.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.

- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- Esetenként részt vesz a tanulók egyes fegyelmi ügyeinek vizsgálatában, döntésében.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáit segíti, koordinálja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Szükség esetén a három vezető távollétében elvállalja az iskolai ügyeletet.
- Megszervezi és elkészíti a tanév során a pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Segíti a pedagógiai asszisztensek munkájának beosztását.
- Tanulmányi versenyeket szervez, ügyeit intézi.
- Javaslatot tesz a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, felméri a szükséges igényeket, lehetőségeket.
- Az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében ügyel az iskola általános rendjére, munkafegyelmére.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az oktatói, nevelői és egyéb működési tevékenységéhez kapcsolódó szakirodalmat, jogszabályokat, rendeleteket, azt ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat figyelemmel kíséri.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat elvégzi az igazgató megbízása alapján.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szabadon felhasználható órák felhasználására.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Munkájával példát mutat kollégáinak.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében: óralátogatás, értékelés.
- Ellenőrzi az osztályokban folyó nevelési folyamatot, elemzi, értékeli, tapasztalatairól, esetleges hiányosságokról, dicsérendő jelenségekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálását elvégzi.
- Figyelemmel kíséri és megszervezi az iskola pályaválasztást érintő programjait, kapcsolatot tart a mindenkori nyolcadik évfolyamos osztályfőnökökkel.
- Javaslatot tesz a helyi szakmai pedagógiai továbbképzés témájára, részt vesz a megszervezésében.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi ügyeinek megvitatásában, a fegyelmi döntések meghozatalában.
- Munkájával, javaslataival segíti az egészségügyi, az egészségnevelési feladatok megoldását az iskolában.
- Figyelemmel kíséri a hetesek, ügyeletesek munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- A szakfolyóiratokat, szakkönyveket figyelemmel kíséri, és ezekre felhívja munkatársai figyelmét.
- Javaslatot tesz a szaktanárokkal való megbeszélés után a szertárfejlesztésre.

- Állandó kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű tanulókhoz kapcsolódó gyógypedagógiai intézményekkel (Vakok Intézete, Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

Egyéb feladatait, rá vonatkozó jogokat, köteleességeket az SZMSZ szabályozza.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## Pedagógus munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra – kötelező óraszám: 22-26 óra, gyakornokként: 20 óra
Utasítást adó felettes:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen az intézmény legfelsőbb vezetője vagy az általa megbízott vezető útmutatása alapján látja el.

A munkakörökhöz tartozó felelősség: szakmai – felelős a pedagógiai munkájáért;  
dologi: felelős az átvett eszközökért.

### A munkakör betöltésének célja:

Az iskolai nevelő-oktató munka eredményességének biztosítása, a tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

### Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV törvény), az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja, Házi rendje és Munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket. Ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

- Köteles a munkájával összefüggő jogszabályokat, rendeleteket és belső szabályzókat megismerni és alkalmazni.
- Pedagógiai tevékenységében gondoskodik a tanulók testi épsége megóvásáról, erkölcsi védelméről, balesetvédelméről; pedagógiai eszközkészletével a gyermekvédelmi tevékenységet tudatosan gyakorolja, arról kész a jelzőrendszer tagjaként tájékoztatást adni.
- Köteles a munkavégzése során tapasztalt rendkívüli eseményeket, veszélyhelyzeteket, szabálytalanságokat, jogsértéseket, munkavégzéssel összefüggő szokatlan, esetleg jogsértő körülményeket munkáltatójának a lehető legrövidebb időn belül jelezni.
- Munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a helyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a kollégákkal, az intézmény technikai személyzetével, a



gondjaira bízott tanulókkal, a szülőkkel és gondviselőkkel, adott feladatok esetén szakmai szervezetekkel, képző intézményekkel és aktuálisan oktatással összefüggő szervezetekkel.

- A pedagógus helyettesítése az alkalmazott szakmai és jogszabályi keretek között az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek kijelölése alapján történik. A szabadságolás során a törvényben előírt szabályok az irányadóak.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző pótlékokkal díjazott feladatokat: pl. osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője.
- Év elején osztályra, tanulócsoporthoz, szakköri csoporthoz vonatkozó éves tantárgyi, nevelési oktatási fejlesztésre vonatkozó tervet készít; a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kompetencia elemek és tartalmak fejlesztését figyelembe véve. Terveit véleményezésre átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az éves tervet munkafolyamata során a tanulócsoporthoz haladásához igazítja.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja, azaz:  
„az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, ... „ (2011. évi CXC. törvény 61. § i))
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Teljes pedagógiai tevékenységével támogatja a nevelési-oktatási folyamat eredményességét és a tanulók sikerességét, különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóira.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal. Együttműködik a napközit/tanulószobát biztosító nevelőkkel.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- „Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja” (2011. évi CXC. törvény 61. § l))
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegítheti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben a pedagógiai célok és szükségletek figyelembevételével törekszik arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés lehetőség szerint egyensúlyban legyen. Amennyiben írásbeli házi feladatot adott, azt ellenőrzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja; az eredményeket ismerteti a tanulókkal.
- A témazáró dolgozat írásának időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak (jelöli a KRÉTA felületen).
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot lehetőség szerint egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta. A témazáró, illetve iskolai dolgozatokat

igyekszik a tanmenetben megállapított időpontban, de lehetőleg attól nem nagy időbeli eltéréssel megírni.

- Az aktuális órarendhez igazodóan óráközi ügyeletet és Arizona ügyeletet lát el; beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Magántanuló osztályozó vizsgájára való felkészítésben, a vizsga megszervezésében és a vizsgáztatásban részt vállal jogszabályi kötelezettségek és az intézményvezető vagy helyettese utasítása szerint.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a digitális naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a digitális naplóba; megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott – tanított tantárgyaival, szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin, egyéni fogadóóráit megtartja. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, pedagógiai, módszertani alternatívákat kínál.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van szakmai javaslataival a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Munkaideje kezdésekor, zárásakor megjelenik a tanári szobában, tájékozódik az aktuális feladatokról.
- Jelen van a Munkatervbe foglalt iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken; a rábízott feladatokat ellátja külön felkérés nélkül; ezen kívül lehetőségeihez mérten részt vesz az Önkormányzat által szervezett ünnepeken, és erre a tanulókat is buzdítja.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a tanított tantárgyai, szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése, és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége összejevetelein, foglalkozásain, ahol megoszthatja kollégáival önképzésben, továbbképzéseken vagy posztgraduális képzés során szerzett ismereteit a munkaközösség-vezető felkérésére. Munkaközössége és a nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program felülvizsgálatában, kidolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat a nevelőtestület tagjainak is.
- Együttműködik a szaktanácsadókkal, a PSZE-t és a minősítést végző szakértőkkel.
- A prevenció gyermekvédelmi és lemorzsolódás elleni hálózat részeként együttműködik kollégáival, vezetőivel és más társszakmák képviselőivel.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskolai levelezőlista közvetítésével a saját e-mail címére érkező e-maileket, valamint a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) /saját oldal felületét.

- A pedagógusként felelős a birtokába jutott szolgálati titkok megtartásáért, ezen kívül a személyhez fűződő jogot érintő kérdésekben köteles a megfelelő tapintattal és diszkrécióval eljárni, a KNT szerinti titoktartást megtartani.
- Elvégzi az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes által rábízott, a munkakörével és a végzettségével közvetlenül összefüggő, az intézmény pedagógiai szakmai működéséhez kapcsolódó egyéb eseti feladatokat.
- A pedagógus heti törvényes munkaidő-kerete a törvényben megszabott 40 óra, ebből 32 óra a kötött munkaidő, amelyből kötelező nevelés-oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra, gyakornokként 20 óra.
- A munkahét hétköznapokon, hétfőtől-péntekig, egyedi időbeosztás szerint 7:00 órától maximum 18,30 óráig, szülői értekezlet, fogadóóra, munkaértekezlet vagy más intézményi program esetén azok befejezéséig tart.

*A pedagógus kötött munkaideje nevelés-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatai:*

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát és azt meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két óra, illetve azt meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két óra, illetve azt meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése (amennyiben kapcsolódik szakmai munkájához),
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, pedagógus felkészülése minősítő eljárásra vagy PSZE-re.
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen

létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## **A napközis nevelő és tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása**

**Napközis nevelő, tanulószoba vezető:** .....

Munkakör megnevezése:	Napközis nevelő, tanulószoba vezető
FEOR szám:	2431
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra – kötelező óraszám: 22-26 óra, gyakornokként: 20 óra; megbízás szerint
Utasítást adó felettesek:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
A pedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen az intézmény legfelsőbb vezetője vagy az általa megbízott vezető útmutatása alapján látja el.	
A munkakörökhöz tartozó felelősség:	szakmai – felelős a pedagógiai munkájáért; dologi: felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör betöltésének célja:**

A napközis és a tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése és a házi feladatok elkészíttetése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV törvény), az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja, Háziarendje és Munkaterve tartalmazzák.

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

### **Feladatai:**

- A napközis és tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a pedagógus éves foglalkozási tervet készít.
- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi a nevelő; nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- A pedagógusok biztosítják a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismertetik velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújtanak a felkészüléshez.

- Gondoskodnak az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzik az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat lehetőség szerint a tanulóktól kikérdezik, szükség esetén gyakoroltatják.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekek közül a rászorulókat a megadott időkeretek között – lehetőség szerint - korrepetálják, fejlesztik; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítják, illetve a kiemelkedő képességű tanulókkal is – lehetőség szerint - kiemelten foglalkoznak.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése, ezért az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára igény szerint heti 1-1 alkalommal kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- A napközis nevelő a csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Biztosítják a tanulók egyéni órarendje szerinti délutáni szakkörökön, foglalkozásokon való részvétel lehetőségét, egyeztetve a szülővel. (Amennyiben a szülő tanulási időben kikéri a tanulót a napközis vagy tanulószobai időszak tanulási órájáról, abban az esetben neki kell vállalnia a tanuló felkészülésért a felelősséget. Kikérő csak ezzel a meghagyással készülhet.)
- A napközis nevelő ebéd után, a tanulók egyéni órarendjéhez igazítottan, kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- Indirekt módon is irányíthatja tevékenységüket, a gyerekek tanácsstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és lehetőség szerint a szülőket.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoport, a tanulószobai csoport tagjait tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a digitális napközis, tanulószobai naplót.
- Aktívan részt vesz a releváns szakmai munkaközösség munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....  
munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## **Képző- és iparművészeti tanár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:	képző- és iparművészeti tanár
FEOR száma:	2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:	művészeti tagozatvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: az alapfokú művészetoktatási intézmény keretén belül a képző- és iparművészet területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését, az alkotó és önkifejező képességeik kibontakozását, tehetségük gondozását.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A képző – iparművész tanár a munkakör leírásban foglaltakat személyese, illetve utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat,
- tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.



## **A művészeti neveléssel kapcsolatos feladatok**

- fejlesztőpedagógiai feladatokat végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésben van,
- a művészetoktatás tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.
- feladata, hogy
  - a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezési formákat, amelyek a képző- és iparművészetben ötvöződnek,
  - a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét,
  - a tanulóval megérteti, hogy az alkotás a legértékesebb emberi tevékenység
  - megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
  - az alkotó típusú tevékenységek megismertetése által hozzájáruljon a tanuló akarati, az alkotó-alakító cselekvőképessége fejlesztéséhez.

## **Együttműködés a szülőkkel**

- munkája során együttműködik a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

## **Az egyes jogok biztosítása**

- gondoskodik a tanulók köznevelés törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései intézkedési meghozatalakor.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Alapfokú nevelési-oktató feladatok**

- fejleszti a tanulók képességeit és készségeit
- a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
- fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív, kapcsolathoz szükségesek
- pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztése, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását
- segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

### **A képző- és iparművészeti neveléssel kapcsolatos feladatok**

- adjon alkalmat a képző- és iparművészet iránt érdeklődő és vonzó tanulóknak képességeinek fejlesztésére, biztosítsa a különböző művészeti szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását
- nyújtson lehetőséget a tanulóknak az esztétikai érzékenység – nyitottság, igényesség, ízlés erkölcsi fogékonyság – alakítása mellett a látás kiművelésére és tudatosítására, bővítve a képi műveltséget, a képi emlékezetet és képzeletet
- fejlessze a kézügyességet, technikai érzékenységet, és alakítsa ki a képességet a gondolatok, érzések, elképzelések, tapasztalatok vizuális eszközökkel való megjelenítésének gyakorlatára
- segíti a vizuális kultúra iránt fogékony tanulóknak fejlődését

- vegye figyelembe az életkori sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, vizuális tapasztalataira építve gyarapítsa ismereteiket, fejleszti képességeiket és alakítsa készségeiket
- ismertesse meg a vizuális kultúra ágait, a műfaj sajátosságait, a művészeti kommunikáció megjelenítési módjait. Segítse a hagyománytiszteletet és a tanulók életkorának megfelelő vizuális műveltség kialakítását.

### **A képző- és iparművészeti műveltség megalapozásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok**

- irányítsa a tanulók figyelmét az emberi és természeti környezet esztétikumára, szépségére
- ismertesse meg az egyetemes emberi kultúra, az európai műveltség, a nemzeti hagyományok értékeit, az értékmegőrzés formáit
- ismertesse meg a kommunikáció művészi formáit, a képző- és iparművészet műfaji sajátosságait
- ösztönözze a tanulót az önkifejezés eszköztárának gazdagítására, és készítse fel a tanult művészi kifejezőeszközök alkalmazására
- készítse fel a tanulót
  - a látvány megfigyelésére
  - a vizuális információk, közlemények megértésére
  - a képi gondolkodásra, a vizuális absztrakcióra
  - tapasztalat, emlékezet, képzelet utáni ábrázolásra
  - a legfontosabb kifejezési eszközök, kompozíciós eljárások ismeretére
  - a kifejezési eljárások használatára
  - élmények, gondolatok, érzelmek vizuális kifejezésére
  - a képi nyelv kifejezési szándék szerinti megválasztására
  - a média által közvetített üzenetek befogadására, értelmezésére
  - a vizuális önkifejezésre, alkotásra
  - tanulmányok, szabadkézi vázlatok, makettek, modellek készítésére
  - tervezésre, konstruálásra
  - a kifejezési technikák, a tárgykultúra anyagainak ismeretére
  - eszközhasználatra, anyagalakításra
  - a baleset- és munkavédelmi előírások betartására
  - tárgykészítésre, környezetformálásra
  - a kézműves tevékenységek gyakorlására
  - a jelentés, esztétikum felismerésére, értelmezésére
  - a rendeltetés – a szerkezet, tartalom és a forma – összefüggéseinek felfedezésére
  - a mindennapok, a természet szépségének, a művészetek, a műalkotások befogadására
  - a vizuális művészetek, a környezet- és tárgykultúra megismerése
  - a műelemzési eljárások alkalmazása
- tegye lehetővé
  - a néphagyomány, a népi kultúra élményszerű megismerését
- alakítsa a tanulóban
  - az esztétikum iránti igényt
  - az esztétikai élményképességét
  - az alkotó magatartást és ehhez tartozó pozitív beállítódásokat, szokásokat
- fejlessze a teremtő képzeletet és az improvizatív képességet.

## **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábizott gyerekek, tanulók tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
  - figyelembe veszi a tanuló képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
  - közreműködik a gyermek-és ifjúágvédelmi feladatok ellátásában
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakításának megelőzésében
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
  - tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi máltóságát és jogait tiszteletben tartja
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
- a pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja
- részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
- ha szükséges közreműködik tankönyvek, művészeti kiadványok kiválasztásában.

## **A tanulók értékelése**

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló a foglalkozásról több alkalommal hiányzik
  - ha indokoltnak tarja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

## **Veszélyeztetettséget észlelő rendszer**

- haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettsége megszüntetésének érdekében.

**Egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok**

- a napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

**Munkához szüksége ismeretek megszerzése**

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezeten továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább hétévenkénti továbbképzésében részt vesz).

**Informatikai eszközök használata**

- az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai berendezéseit.

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....  
munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## Táncművészeti tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	táncművészeti tanár
FEOR száma:	2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:	művészeti tagozatvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: az alapfokú művészetoktatási intézmény keretén belül a képző- és iparművészet területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését, az alkotó és önkifejező képességeik kibontakozását, tehetségük gondozását.

A táncművészeti tanár a munkakör leírásban foglaltakat személyesen, illetve utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### A munkakör tartalma

#### Általános szakmai feladatok

##### A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat,
- tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### A művészeti neveléssel kapcsolatos feladatok

- fejlesztőpedagógiai feladatokat végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésben van,
- a művészetoktatás tevékenysége során s készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.
- feladata, hogy

- a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassa a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezési formákat, amelyek a képző- és iparművészetben ötvöződnek,
- a tanuló előtt feltárja a művészet megőrkítő, átörökítő szerepét,
- a tanulóval megérteti, hogy az alkotás a legértékesebb emberi tevékenység
- megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét
- az alkotó típusú tevékenységek megismertetése által hozzájáruljon a tanuló akarati, az alkotó-alakító cselekvőképessége fejlesztéséhez.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- munkája során együttműködik a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- gondoskodik a tanulók köznevelés törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései intézkedési meghozatalakor.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Alapfokú nevelési-oktatói feladatok**

- fejleszti a tanulók képességeit és készségeit
- a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
- fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív, kapcsolathoz szükségesek
- pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztése, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását
- segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

### **A táncművészeti neveléssel kapcsolatos feladatok**

- adjon alkalmat a tánc iránt érdeklődő és fogékony tanulók képességeinek fejlesztésére, a tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztésére, fizikai állóképességének, ügyességének, cselekvő biztonságának, ritmusérzékének, hallásának, tér-és formaérzékének fejlesztésére, gazdagítására
- neveljen egészséges életmódra, magabiztosságra, határozottságra, érzelmi nyitottságra
- járuljon hozzá, hogy a tanulók személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és művészetek iránt
- bontakoztassa ki a tanulók kreativitását, improvizációs képességét, készségét
- vegye figyelembe az életkorra jellemző fizikai és szellemi sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tapasztalataira, folyamatos technikai fejlődésére építve gyarapítsa ismereteiket, fejlessze képességeiket és alakítsa készségeiket.
- készítse fel és irányítsa a tehetséges tanulókat a táncművészeti pályára, illetve az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra
- adja át a tanulók számára az életkoruknak megfelelő táncművészeti kultúrát és műveltséget.

## A táncművészeti műveltség megalapozásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- fejlessze
  - a gyermek és fiatalok mozgáskultúráját
  - testi – lelki állóképességét
  - kapcsolatteremtő képességét
- neveljen
  - egészséges, jó tartású, jó mozgású tanulókat
  - táncművészetet értő közösséget
  - táncot szerető fiatalokat
- készítsen fel
  - a szakirányú továbbtanulásra
- irányítsa a táncművészeti pályára a tehetséges tanulókat
- szorgalmazza a tanulók amatőr táncéletbe való bekapcsolódását
- ismertesse meg a tanulóval
  - mozgásszerveinek funkcióját
  - a különböző mozgásformák összekötését
  - az érintett táncok mozgásanyagát
  - a táncstílusok sokféleségét
  - a különböző tánc technikák mozgásformáit
  - a tánc történetét
- fejlessze a tanuló
  - technikai adottságait
  - mozgásemlékezetét
  - testi – lelki teherbírását
  - tér - és formaérzékét
  - hallását
  - ritmusérzékét
  - koordinációs készségét
  - dinamikai különbségek iránti érzékét
  - előadási készségét
  - a mozgás pontos zenei kivitelezését
  - magabiztos fellépését
- alakítsa a tanulóban
  - a tánc iránti szeretetet
  - az interpretáláshoz szükséges önfegyelmet
  - az önkontrollt és annak tudatos használatát
  - a rendszeres munka igényét
  - a munkában való részvételhez szükséges megfelelő magatartásformát
  - a gondolkodás szükségességének tudatát
  - a művészetek iránti nyitottságot
- ösztönözze a tanulót
  - az igényes munkára
  - a színházi táncművészet látogatására
  - az alkalmi eseményeken való szereplésre
  - az érzelmi nyitottságra
  - az egészséges életmódra
  - külső megjelenésének (testtartás, ápoltság, öltözködés) igényességére
- adjon teret a tanuló
  - fantáziájának kibontakozására
  - a kreativitás megnyilvánulására

- az improvizációs készség kibontakozására
- tudatosítsa a tanulóknak, hogy a tánc tanulása során keresztül fejleszti saját
  - akaratát
  - ízlését, személyiségét
  - alkalmazkodó képességét

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- tanárként alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók tanítása. ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
  - figyelembe veszi a tanuló képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
  - közreműködik a gyermek-és ifjúágvédelmi feladatok ellátásában
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakításának megelőzésében
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
  - tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
- a pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja
- részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
- ha szükséges közreműködik tankönyvek, művészeti kiadványok kiválasztásában.

#### **A tanulók értékelése**

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló a foglalkozásról több alkalommal hiányzik
- ha indokoltnak tarja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő rendszer**

- haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)



- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettsége megszüntetésének érdekében.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok**

- a napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

#### **Munkához szüksége ismeretek megszerzése**

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezeten továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## **Munkaköri leírás Könyvtáros**

Munkakört betöltő neve: .....

A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban látja el. Munkáját, munkaidő beosztását az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját segítse.

### **A könyvtárostánár feladatai**

#### ***A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat:***

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal történő ellátására.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.

#### ***Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:***

- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a rend megtartásáról.
- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

#### ***Olvasószolgálat, tájékoztatás:***

- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Szakmai kapcsolatot tart a falusi könyvtárral.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az intézményvezető által adott, a könyvtárostánár munkakörébe sorolható egyéb feladatokat is elvégzi.

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....  
munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: intézményvezető

Munkaidő: heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen az intézmény legfelsőbb vezetője vagy az általa megbízott vezető útmutatása alapján látja el.

### ***A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:***

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében és magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, sokszorosításában, alkalmazásában,
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében,
- segíti, bátorítja a tanulót az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában,
- közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### ***Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:***

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét, szükség esetén orvoshoz kíséri a tanulót,
- lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet,
- tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.),

- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- szervezi, felügyeli a csoportos étkeztetést.

### ***Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:***

- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás) beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről,
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére,
- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységében, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### ***Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:***

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el,
- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kíséri a tanulókat.

### ***Ügyelet, gyermekfelügyeleti feladatok:***

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában, a tanórák közötti szünetekben, a tanítási idő után, a napköziben
- szükség esetén Arizona-ügyeletet lát el,
- intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### ***Adminisztrációs munkák:***

- segíti az adminisztrációs munkát az iskolatitkár útmutatása alapján,
- a szülői tájékoztatásra szolgáló dokumentumok sokszorosítása és eljuttatása a tanulókhöz,
- az osztályokat/diákokat érintő tájékoztató anyagok kiosztása stb..

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat kereti között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen

létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## Takarítói munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése:	takarító
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	napi 8 óra/heti 40 óra
Utasítást adó felettes:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetője, illetve helyettesének útmutatása alapján látja el.

A munkakörökhöz tartozó felelősség:

A munkakör betöltésének célja: a takarítást úgy kell elvégezni, hogy környete mindig tiszta és rendezett legyen.

### Alapvető feladatok:

#### *Napi takarítási feladatok:*

(Helyszínei: tantermek, irodák, folyosók mellékhelyiségek, tornaterem, öltözők, lépcsőházak)

- szemetes edények kiürítése/tisztítása, a szemet központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása,
- bútorok, polcok, az ablakpárkányok letörlése, portalanítása, szükség esetén vegyszeres mosása, fertőtlenítése,
- számítógépes asztalok, fénymásoló készülékek tisztítása, szükség esetén vegyszeres fertőtlenítése,
- tanári szobában a konyhaszekrény tisztítása,
- virágok gondozása,
- mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése, WC papír, szappan, papírtörölők pótlása,
- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztántartása vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- folyosókon a beépített szekrények ajtóinak, tetejének –amennyiben szennyezettek- vegyszeres mosószerrel való letörlése,
- tornaterem napi szinten felseprése, felmosása.

### **Heti takarítási feladatok:**

- a helyiségek bútorzatának, aajtájának lemosása,
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése,
- szőnyegek porszívózása,
- pókhálózás.

### **Időszakonként elvégzendő takarítási feladatok:**

Minden szünetben (téli, tavasz, nyári) nagytakarítás.

- függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása/fertőtlenítése,
- padlózat felmosása/fertőtlenítése/fényezése,
- a szünetekben a virágok locsolása,
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Feladatai közé tartozik minden olyan feladat elvégzése, amellyel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízza.

Napi munkája végeztével a biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget tesz, ablakokat becsukja, irodákat, szertárakat bezárja, a vízcsapokat mindenhol elzárja, a villanyokat eloltja, az épület riasztóját bekacsolva zár. Az épület kulcsait csak az igazgató engedélyével adhatja át másnak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni,
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.



**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloianisz u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

## Takarítói munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése:	délelőtti takarító
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető
Munkaidő:	napi 8 óra/heti 40 óra
Utastást adó felettes:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezetője, illetve helyettesének útmutatása alapján látja el.

A munkakörökhöz tartozó felelősség:

A munkakör betöltésének célja: a takarítást úgy kell elvégezni, hogy körzete mindig tiszta és rendezett legyen.

### Főbb tevékenységek:

- az intézmény nyitása (tantermek, irodák),
- seprés az iskola körül,
- járdák takarítása, levelek összeszedése, külső terület tisztítása,
- épület előtti kert rendben tartása,
- porta tisztántartása,
- tanév alatt iskolagyümölcs átvétele, kiosztása,
- ebédlőben az asztalok lemosása reggeli után,
- a tanítás alatt adódó rendkívüli takarítási feladatok elvégzése,
- rendezvények, bálók, ballagás stb. előkészítésének segítése,
- évszaktól függően út, járda csúszásmentesítése, hólapátolás,
- szemétszállítás biztosítása,
- szelektív hulladék összegyűjtése, kirakása,
- szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- WC papír, kéztörülők, szappan pótlása, kirakása,
- vegyi áru átvétele.

Minden olyan feladat elvégzése, amellyel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni,
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

**Záradék:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás aláírásával a munkáltató és munkavállaló között korábban esetlegesen létrejött valamennyi munkaköri leírás érvényét veszti. Azokra hivatkozni, jogot, igényt alapozni a továbbiakban már nem lehet.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2851 Környe, Beloiannis u. 1.  
Tel.: 34/473-121  
E-mail: [iskola.kornye@gmail.com](mailto:iskola.kornye@gmail.com)

---

### **Munkaköri leírás Karbantartó**

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):	karbantartó
Munkáltató jogkör gyakorlója:	polgármester és intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Munkaidő:	06.00-14.00 óra

..... Környe Község Önkormányzata munkáltatónál áll alkalmazásban, azonban a munkavégzés helyszíne Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Környe, Beloiannis u. 1.)

A munkaviszony létesítése és megszűnése tekintetében a munkáltatói jogokat Beke László polgármester gyakorolja, minden egyéb munkáltatói jogot az intézmény vezetője jogosult gyakorolni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetője, illetve helyettesének irányítása és útmutatása alapján látja el.

A munkakörökhöz tartozó felelősség: felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért, az intézmény környezetének rendben tartásáért.

A munkakör betöltésének célja: az iskola épületében felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állapotának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

#### Főbb tevékenységek:

- az intézmény nyitása,
- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására,
- kerítés, játszótér, épület ellenőrzése,
- kazánok ellenőrzése (nyáron is a meleg víz ellátása miatt)
- lakatos munkák elvégzése, záruk, fogantyúk, kilincsek cseréje, szerelése,
- vízszelvényi munkák elvégzése karbantartási szinten, csapbetét-csere, flexicső cseréje, sarokszelep cseréje, szifoncső cseréje,
- égők, neonok cseréje,
- csőkorlát festése,
- kültéri padok festése,
- hegesztés pl.: ebédlői székek,
- segít elhelyezni a dekorációs anyagokat,
- épületek külső karbantartása pl.: ereszcatorna tisztítása,
- osztálytermi asztalok, székek, szekrények, polcok, fiókok, záruk karbantartása,

- hó eltakarítása, csúszásmentesítés az iskola területén,
- vízórák téliesítése,
- fűnyírás szükség szerint, de legalább 2 hetente.

Kelt:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## **A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI-ban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata**

### **A kezelt adatok köre**

A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI-ban (továbbiakban: iskola), az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

### **Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni.

### **Az adatkezelés időtartama**

A képfelvételeket az iskolában hét napig tároljuk.

### **Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és rendszergazdája jogosultak. A kamerák

által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### **Adatbiztonsági intézkedések**

- a) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- b) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezést és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

### **Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében 9 kamera van elhelyezve.

#### Az érintettek jogai

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a következőképpen módosítjuk.

21. oldal

**6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Külön engedély és felügyelet nélkül nem tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy. A tanulókat az erre jogosult személyek az iskola épületeinek bejáratáig kísérhetik, illetve onnan vihetik el őket.

Környe, 2021. augusztus 30.

Az SzMSz módosítását az iskolai diákönkormányzat a .....2021. sept. 10......  
napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....Horváth Zsuzsanna Tiszti.....  
a diákönkormányzat segítő tanár

Az SzMSz módosítását a szülői munkaközösség a .....2021. sept. 14......  
napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....Trancsicskó Ágnes.....  
SZM elnök

Az SzMSz módosítását az iskola nevelőtestülete a .....2021. aug. 30......  
napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....Magyari Katalin.....  
intézményvezető





Az SzMSz módosítását az intézményi tanács a 2021. október 05. .....  
napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Horti Károlyné .....

az intézményi tanács elnöke