

# KISFALUDY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 031914



I. Bevezetés.....	6
1. Az SzMSz célja, tartalma.....	6
1.1.1 Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai .....	6
2. Az SzMSz hatálya .....	7
II. Intézményi alapadatok.....	7
III. Szervezeti felépítés.....	10
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	10
1.1 Vezetők, vezetőség.....	10
1.1.1 Az iskola vezetősége.....	10
1.1.2 A vezetők helyettesítési rendje .....	10
1.1.3 Az intézmény vezetősége .....	11
1.1.4 A vezetőség feladata és jogköre:.....	11
1.1.5 Beszámolási kötelezettség/együtműködés.....	11
1.1.6 Az igazgató.....	11
1.1.7 Az általános igazgatóhelyettes .....	13
1.1.8 Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes .....	15
1.1.9 Munkaközösség-vezető .....	17
1.2. Pedagógusok közösségei .....	18
1.2.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	18
1.2.1.1 A nevelőtestület jogkörei .....	19
1.2.1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai .....	19
1.2.1.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje .....	19
1.2.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	20
1.2.1.5 A nevelőtestület értekezletei .....	21
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	21
1.3.1 Iskolatitkár .....	22
1.3.2 Pedagógiai asszisztensek .....	23
1.3.3 Technikai dolgozók .....	24
1.3.3.1 Takarító.....	24
1.3.3.2 Karbantartó .....	26
1.4 Tanulók közösségei.....	27
1.5 Szülői szervezetek (közösségek).....	28
1.6 Intézményi tanács.....	28
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	29
2.1 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai.....	29

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	30
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
2.4 A vezetők/ a nevelőtestület és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája .....	30
2.5 A vezetők/a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	31
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	32
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	33
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	33
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	33
5.1 A kapcsolattartás szinterei .....	34
IV. A működés rendje .....	36
1. Az intézmény működési rendje .....	36
1.1 A tanév rendje .....	36
1.1.1 Szorgalmi idő .....	36
1.1.2 Az általános iskolai tanév helyi rendje .....	37
1.1.3 A művészet oktatási tanév munkarendje.....	37
1.1.4 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	37
1.2 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	37
1.2.1 Tanítási órák .....	38
1.2.2 Napközis csoportok munkarendje .....	38
1.2.3 Óráközi szünetek .....	38
1.2.4 Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	39
1.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai .....	39
1.3.1 Ügyeleti beosztás.....	39
1.3.2 Ügyeleti rend .....	39
1.3.3 Az intézményi felügyelet egyéb szabályai .....	40
1.3.4 Egyéb intézményi szabályok.....	40
1.4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje .....	40
1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	40
1.4.2 A pedagógusok munkarendje.....	40
1.4.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	41
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	41
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	42
3.1 Tanórán kívüli foglalkozások .....	42
3.1.1 Napközi, tanulószoba .....	42

3.1.2 Erdei iskola .....	42
3.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....	42
3.2.1 Szakkörök.....	43
3.2.2 Énekkar .....	43
3.2.3 Korrepetálás .....	43
3.2.4 Versenyek .....	43
3.2.5 Osztálykirándulások.....	43
3.2.6 Tanulmányi kirándulások.....	44
3.2.7 Egyéb programok .....	44
3.2.8 A mindennapos testnevelés formái.....	44
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	45
4.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	45
4.2 Iskolánk jelképei .....	45
4.3 Az iskola névadója, emlékének ápolása .....	46
4.4 Kitüntetések .....	46
4.5 Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	47
4.5.1 Néphagyományok, jeles napok .....	47
4.5.2 Ünnepélyek, megemlékezések .....	47
4.5.3 Kirándulások, túrák.....	48
4.5.4 Környezetvédelem.....	48
4.5.5 Sport .....	48
4.5.6 Tantestületi hagyományok.....	48
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48
5.1 A belső ellenőrzés rendszere.....	48
5.1.2 A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése .....	49
5.1.3 A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	49
5.1.4 Az ellenőrzést végzők .....	49
5.1.5 Az ellenőrzés területei.....	49
5.1.6 Az ellenőrzés módszerei .....	50
5.2 Teljesítményértékelés .....	51
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	51
7. A könyvtár működése.....	54
7.1 Feladata .....	54
7.2 Vezetője.....	55
7.3 A működés rendje.....	55

8. Intézményi védő, óvó előírások.....	55
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	56
8.2 Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	56
8.2.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	56
8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	57
8.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban .....	57
8.3.2 Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén.....	57
8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	58
8.4.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	58
8.4.2 Az iskola dolgozóinak feladatai nagyobb közösségi események esetén .....	59
9. Egyéb kérdések.....	60
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	60
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	61
9.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	62
9.3.1 Az intézmény nyitva tartása .....	62
9.3.2 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok .....	62
9.3.2.1 Az iskola köznevelési foglalkoztattaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok .....	62
9.3.2.2 A helyiségek használatának korlátjai.....	62
9.3.2.3 Az épületre vonatkozó rendszabályok .....	63
9.3.2.4 Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok .....	64
9.4 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SzMSz-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni. ....	64
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	64
11. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....	65
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok .....	65
V. Záró rendelkezések .....	66
Az SzMSz felülvizsgálata .....	66

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2851 Környe, Beloiannisz utca 1.**

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

## 1. Az SzMSz célja, tartalma

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

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.

### 1.1.1 Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- 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 és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

## 2. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz személyi hatálya

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

Az SzMSz időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat 2024. ....jével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző (2020. december 1-jével hatályba lépő) SzMSz - e.

## II. Intézményi alapadatok

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

**Székhelye:** 2851 Környe, Beloiannis utca 1.

**Az intézmény típus szerinti besorolása, típusa:** összetett iskola

**OM azonosító:** 031914, **szervezeti kód:** KA 5101

**Az intézmény fenntartója:** Tatabányai Tankerületi Központ; 2800 Tatabánya, Győri u. 29.

**Az intézmény jogállása:** köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény

## Az intézmény képviselője: igazgató

### Ellátandó alapfeladatai:

1. A 6-16 éves általános iskolás korú 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 igazgatóhelyetteshez 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 tanulókra 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.

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 testnevelést.
8. A Fenntartóval és a Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve megszervezi a gyógytestnevelésre szorulóknak ellátását.
9. A tanulók részére térítési díj ellenében étkezést biztosít.
10. Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
11. 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 alapeladatokon 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.
12. Az iskola alapeladatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

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

14. 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.

15. 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.

### **III. Szervezeti felépítés**

#### **1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

##### **1.1 Vezetők, vezetőség**

###### **1.1.1 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

###### **1.1.2 A vezetők helyettesítési rendje**

- Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében helyettesei helyettesítik.

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

- Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

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

### **1.1.3 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.

A szűkebb vezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A tágabb vezetőség tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzat vezetője.

### **1.1.4 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 igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

A vezetőség tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői munkaterületükön belül ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

### **1.1.5 Beszámolási kötelezettség/együttműködés**

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

Az intézményi vezetőség együttműködése

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

### **1.1.6 Az igazgató**

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, teljesítményértékelési 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 nem utal más hatáskörébe.
  - Képviselet az intézményt.
  - Az igazgató 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-oktató intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
    - a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
    - a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel és a diákönkormányzattal.
    - 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 igazgatóhelyetteseket és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

A dolgozók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkört jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató 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 köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakkal összhangban az igazgató, 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 a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

e) elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, 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 dolgozói 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 dolgozóját érintő – döntést, javaslatételi 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.

### **1.1.7 Az általános igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú pedagógusa 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.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 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.
- A pedagógusok teljesítmény értékelésében teljes körűen részt vesz.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az igazgatóval együttműködve 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 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 megtörtéért.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- 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, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- 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 az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ és a házirend) aktualizálásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### **1.1.8 Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatott pedagógusa 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 hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 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.
- A pedagógusok teljesítmény értékelésében teljes körűen részt vesz.
- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közben történő karbantartásáról.
- 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 tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a mindennapi információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- 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.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### *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.

### 1.1.9 Munkaközösség-vezető

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A munkaköri leírásokat az SzMSz 1. számú mellékletét képezik.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak 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 beszámolókatra.

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 háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárásában.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében (TÉR): óralátogatások során, értékelési folyamatban.
- 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 munkaközösségébe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- 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 (Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

## 1.2. Pedagógusok közösségei

### 1.2.1 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.

### **1.2.1.1 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 elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói 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 igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **1.2.1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai**

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

### **1.2.1.3 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 ruhazza 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 elhangzottakról az osztályfőnök, csoportvezető a nevelőtestületi értekezleteken számol be.

**Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok**

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

- a gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó munkájának segítése, véleményezése,

- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású dolgozók munkájának véleményezése,
- a munkaközösségekbe 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.

#### **1.2.1.4 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.
- 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, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára a vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik.

- 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 igazgató bízza meg.

A gyakornok

Gyakornok az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú , aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptévékenységhez 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 igazgató, illetve az igazgató által kijelölt mentor.

### **1.2.1.5 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató 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 tanulóképviselőjét is.

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

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- első és második félévi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 1/3-a, valamint 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.

## **1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

### 1.3.1 Iskolatitkár

Az ügyvitel felelős vezetője. Megfelelő szakirányú képzéssel 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 igazgató 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 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 segít, az 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.
- 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 rendszeres kapcsolattartás. Az intézmény dolgozóinak nyilvántartása, vizsgálatra küldése 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.
- Nyilvántartásokat napra készen vezet.
- 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 féláru igazolványok érvényesítését évenként elvégzi).
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet.
- 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 helyettesek utasítására.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok, rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- 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 végi elszámol azzal.
- Ellátja a takarítónőket a szükséges tisztítószerrel, s a munkájukhoz szükséges eszközökkel.
- Részt vesz az iskolatitkárok számára tartott továbbképzéseken.

### 1.3.2 Pedagógiai asszisztensek

#### Feladatai:

- 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 intézményt (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.
- szükség szerint foglalkozást tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközi, tanulószoba)

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

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, 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 Arizóna-ügyeletet lát el,
- 16 óra utáni ügyeletet lát el
- intézményen belül (foglalkoztató terem, 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..

### **1.3.3 Technikai dolgozók**

#### **1.3.3.1 Takarító**



A munkakör betöltésének célja: a takarítást úgy kell elvégezni, hogy körzete 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, papírtörők pótlása,
- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztántartása vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- folyosókon a beépített szekrények ajtóinak, tetejének –amennyiben szennyezettek- vegyszeres mosószerezrel való letörlése,
- tornaterem napi szinten felseprése, felmosása.

### **Heti takarítási feladatok:**

- a helyiségek bútorzatának, ajtajának 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 igazgató, az igazgatóhelyettes 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.

### **1.3.3.2 Karbantartó**

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

A munkaviszony létesítése és megszűnése tekintetében a munkáltatói jogokat a 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 munkakörhöz tartozó felelősség: felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért, az intézmény környezetének rendben tartásáért. A rábízott szerszámokért/eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

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.

Feladatai közé tartozik minden olyan feladat elvégzése, amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

#### Főbb tevékenységek:

- az intézmény nyitása,
- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására,
- kerítés, játszótér, épület ellenőrzése,
- a szükséges alapanyagok beszerzésének segítése, boltból elhozatala
- kazánok ellenőrzése (nyáron is a meleg víz ellátása miatt)
- lakatos munkák elvégzése, záruk, fogantyúk, kilincsek cseréje, szerelése,
- vízszelési 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.

## 1.4 Tanulók közösségei

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, beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskolavezetésnek.

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

A diákközzgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Összehívásáért az igazgató felelős.

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

A kapcsolattartás formái:

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

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes 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 meghirdetések, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár működési rendjének megállapításakor.

A diákönkormányzat vélemény nyilvánításának lehetőségei:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli a tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diaktársaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A tanulók tájékoztatása

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

- az igazgató legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, 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 igazgatóval, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

## 1.5 Szülői szervezetek (közösségek)

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.

### 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 szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos pontjaiban.

Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében. Javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató 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 igazgatóval 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 SZM elnökének.

## 1.6 Intézményi tanács

### 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 igazgató 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.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

#### **Az intézmény bélyegzőhasználata**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskola titkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv, félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnökök.

#### **Aláírási jogkör**

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

Első számú helyettesítő: általános igazgatóhelyettes.

Második számú helyettesítő: az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes.

Az aláírási jogkör az első számú helyettesítő esetében 3 napi tartós távollétesetén lép életbe. Az igazgatóhelyettesek 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 igazgató 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 igazgató sürgős esetekben havi ellátmányból gazdálkodik.

A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai:

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.
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 melléletek 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.

## **2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Az éves munka tervezésében: a munkaközösségek a tanév elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét.

A különböző iskolai szinteken (alsó és felső tagozaton) működő szakmai munkaközösségek részt vesznek azon az év eleji értekezleten, amelynek célja, a különböző szintek közötti átmenet megkönnyítése.

A munkaközösség-vezetők részt vesznek iskolavezetőségi megbeszéléseken, melyeken közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egyezségekre törekedni iskola szinten.

A félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által végzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

## **2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

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.

## **2.4 A vezető/ a nevelőtestület és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

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. A nevelőtestület az igazgató közvetítésével tartja a kapcsolatot az intézményi tanáccsal.

## 2.5 A vezetők/a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

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 igazgató, a szülői munkaközösség elnöke vagy az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

*Összevont szülői értekezlet:* a tanév elején igazgatói tájékoztatást ad a tanév munkatervéről, a főbb jogszabályi változásokról, majd válaszol a szülők kérdéseire.

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.

### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Szervezeti egységek:

- általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja – igazgatóhelyettesek vezetésével
- alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja – adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes
- napközi, iskolai könyvtár, könyvtárostánár – általános igazgatóhelyettes
- iskolatitkár – igazgató

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



Az intézmény szerkezeti vázrajzát Az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

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 alkalmazottak a mindennapi tevékenység során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják, illetve az éves munkatervben meghatározott időközönként megtartott munkaértekezletek és nevelőtestületi értekezletek biztosítják az információcserét.

## **4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

### **4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A tanulókat az iskola egész közösségét érintő témákról, az aktuális feladatokról az *igazgató*

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az iskolai hangos bemondón keresztül folyamatosan,

az *osztályfőnök*

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatja.

A diákokat és a gondviselőket a pedagógusok a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról írásban folyamatosan tájékoztatják az e-Kréta tanügyi rendszerén keresztül.

A szaktanárok, tanítók az írásbeli számonkérés eredményét kötelesek két héten belül ismertetni a tanulókkal. A tájékoztatás elmaradása nem érintheti a tanulót hátrányosan.

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

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Intézményünk munkakapcsolatot tart fent:

- a fenntartóval, a Tatabányai Tankerületi Központtal,
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal, jegyzővel (kiemelten az igazolatlan hiányzások miatt)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- egészségügyi ellátást szolgáló intézményekkel,
- a környék általános iskoláival és középiskoláival,
- OH-val
- POK-kal

- a Rendőrséggel,
- a Vöröskereszttel,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Vackor Óvodával,
- a közművelődési intézményekkel,
- helyi egyházakkal,
- községi sportegyesülettel.

## 5.1 A kapcsolattartás színterei

### 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 igazgató rendszeres kapcsolatot tart a szolgálattal. Veszélyeztettség felmerülése esetén a hatályos gyermekvédelmi törvény jelzési kötelezettsége alapján járunk el.

Területei:

- jelzőrendszer működtetése,
- közös családlátogatások,
- esetszabeszelések,
- 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,
- igazgatói 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.

#### 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. Intézményünkben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek szakellátását biztosító személy: az iskolaorvos, akivel érintettség esetén folyamatosan kapcsolatban állunk.

#### Egyházak

Az egyházak számára biztosítjuk a hittan oktatásának lehetőségét.

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

A hit- és erkölcsstan oktatása a törvényben meghatározott módon történik. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Jelentkezés 1. évfolyamon beiratáskor történik, változtatásra minden év májusában van lehetőség.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Az intézmény működési rendje**

#### **1.1 A tanév rendje**

##### **1.1.1 Szorgalmi idő**

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

A tanév általános rendjéről, a tanítási napok számáról az BM 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 szünidő) tagolódik.

### **1.1.2 Az általános iskolai tanév helyi rendje**

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZM, a 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.

### **1.1.3 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 igazgató 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.

### **1.1.4 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje**

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

## **1.2 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

### **1.2.1 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 igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők 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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettesek engedélyezik, melyet az egyéni órarenden rögzítenek.

### **1.2.2 Napközis csoportok munkarendje**

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a szülők igénye szerint legfeljebb 18 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, pedagógiai asszisztensnek.

### **1.2.3 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.

## 1.2.4 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 igazgató engedélyével lehet.

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

## 1.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

### 1.3.1 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 igazgatóhelyettes 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.

### 1.3.2 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 – 18.00 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 igazgatóhelyettes által meghatározott rend szerint a csoportvezetők látják el.

### **1.3.3 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.

### **1.3.4 Egyéb intézményi szabályok**

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

## **1.4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje**

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti.

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

A köznevelési foglalkoztatott a munkaidejének nyilvántartását a Kréta felületen vezeti.

### **1.4.1 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.

### **1.4.2 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával, az intézmény órarendjének függvényében.

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

A vezetőség 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 tájékoztassa vezetőjét az elvégezendő anyagról, tartós távolléte esetén köteles rendelkezésre bocsátani a helyettesítéshez szükséges tanmenetet és taneszközöket.

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

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

Az esetleges óracsereket - külön kérelemre - az igazgatóhelyettes 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 – igazgatói 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. A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

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

### **1.4.3 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 ügyeltesek ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott módon.

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

Az intézmény dolgozói / takarító, köznevelési foglalkoztatott, 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. 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 szülőknek, 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 igazgató 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.

### **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

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

#### **3.1 Tanórán kívüli foglalkozások**

##### **3.1.1 Napközi, tanulószoba**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Minden gyerek számára biztosítani kell a napközi otthonba/tanulószobára való felvételt. A napközis foglalkozásról/tanulószobáról való eltávozás csak a szülő írásos vagy személyes kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A kiiratkozás igazgatói engedéllyel lehetséges.

##### **3.1.2 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 a pedagógusok táborokat.

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

#### **3.2 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 igazgató bízza meg, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

### **3.2.1 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 igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, amelyek az ekrétában kerülnek 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.

### **3.2.2 Énekkar**

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

### **3.2.3 Korrepetálás**

A korrepetálások/kompetencia fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató 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.

### **3.2.4 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.

### **3.2.5 Osztálykirándulások**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, 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 SZM és a Diákönkormányzat is hozzájárulhat.

### **3.2.6 Tanulmányi kirándulások**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, 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.

### **3.2.7 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 igazgató vagy az helyettesek engedélyével. A rendezvényeken pedagógiai felügyelet szükséges, költségeit a szülők állják.

### **3.2.8 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 művészeti képzés keretében szintén lehetőség van táncoktatáson való részvétellel.
- Szakköri formában lehetőség van a kézilabda/kosárlabda/atlétika sport elsajátítására iskolai, illetve külsős szervezésben.

## 4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 4.1 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, hazaszeretetének mélyítése, a nemzeti jelképek tisztelete, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélye szükséges,
- a művészeti tagozat rendezvényeit az éves munkaterv tartalmazza.

Figyelni 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.

### 4.2 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 alkalmi: Iskolai ünnepélyek, iskolát képviselő rendezvények.

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

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

### 4.3 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 műveltségi vetélkedőkre, rendhagyó tanítási napra és sportrendezvények szervezésére.

### 4.4 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 dicséret
- versenyeredmények

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

- **Vándorserleg-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 Vándorserleg-díj és Az Évfolyam Tanulója díj a tanévzárón kerül átadásra.

## 4.5 Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

### 4.5.1 Néphagyományok, jeles napok

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

### 4.5.2 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

#### **4.5.3 Kirándulások, túrák**

- Erdei iskola
- Gyalog- és kerékpártúrák a környéken
- Osztály-, tanulmányi kirándulások

#### **4.5.4 Környezetvédelem**

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

#### **4.5.5 Sport**

- Versenyek az egész tanévben az aktuális munkaterv szerint

#### **4.5.6 Tantestületi hagyományok**

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

### **5. A pedagógiai 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.

### **5.1.2 A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése**

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

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.

### **5.1.3 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 reagáljon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Szolgálja az iskola hatékonyságának megállapítását, fejlesztésének lehetséges útját.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az oktató-nevelő munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **5.1.4 Az ellenőrzést végzők**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
- csoport tagjai.

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

### **5.1.5 Az ellenőrzés területei**

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.

#### Adminisztrációs tevékenység

- törzslapok, Kréta
- munkaterv, foglalkozási tervek,
- tanügyigazgatási feladatok,
- bizonyítványok,
- tanulói dolgozat és felmérő feladatlapok,

#### 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.

#### Gazdasági terület

- ingatlanok állagmegóvása,
- oktatás tárgyi feltételeinek megóvása
- takarékos gazdálkodás,
- határidők, jelentési kötelezettségek betartása.

## 5.1.6 Az ellenőrzés módszerei

### Óralátogatások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

#### Szóbeli beszámolók

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

#### Írásbeli beszámolók

Szaktanári, osztályfőnöki, munkaközösségi, igazgatói beszámolók készítése az éves munkatervben meghatározott időszakban. Eseti írásbeli beszámolók készítéséről az igazgató dönt, neki tartoznak beszámolóval is a kötelezettek.

#### Tanulói munkák ellenőrzése

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

## 5.2 Teljesítményértékelés

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alkotott jogszabály szempontrendszerének figyelembe vételével intézményünk helyi szabályzatot hozott létre.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja és értékelő közreműködőként az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők segítik munkáját.

## 6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

### Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.

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
- 12 alkalom Arizóna-szobában való tartózkodás.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi büntetést az igazgató 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 kötelességszegő tanuló osztályfőnöke
  - d) a sértett tanuló osztályfőnöke

2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője nevében az általános igazgatóhelyettes a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató, illetve az ált. helyettes kötelezettsége.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről a tanulmányi rendszeren keresztül, továbbá elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá  
az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása  
az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,  
a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### A fegyelmi eljárás:

- a sértett tanuló osztályfőnöke jelzi az intézmény vezetőjének,
- az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról,
- az igazgató 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 kötelelességzést, 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 kötelelességzégés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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 kötelelességzést, vagy a kötelelességzégés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelelességzégéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelelességzégés 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 (nevelőtestület) 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.

## 7. A könyvtár működése

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

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

### 7.1 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.

## 7.2 Vezetője

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

Feladatai:

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

## 7.3 A működés rendje

- A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.
- Beiratkozás igény szerint egyénileg.
- 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.

A könyvtárhasználat részletes szabályzatát a könyvtári SzMSz tartalmazza, amely a 3-as számú mellékletében található.

## 8. Intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó szabályok

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.

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

A szaktanterekben, 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, rollerezni tilos! Kerékpárral, rollerral csak tolvá 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.

## **8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola – az iskolaorvos és védőnő bevonásával – biztosítja a diabétesszel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő tanulók egészsége megőrzésére irányuló fokozott figyelmet. A szülőt, más törvényes képviselőt e probléma esetén az intézmény felé jelzési kötelezettség terheli. Az érintett szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Az 1-es típusú diabéteszes tanulók megfelelő ellátása a Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI kapcsolódó eljárásrendjében található (SzMSz 4. melléklete)

## **8.2 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **8.2.1 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 igazgató 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 igazgatónak, 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.

### 8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

#### 8.3.1 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.

#### 8.3.2 Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén

A munkavállalók a munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet 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, rosszulletet 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 igazgatónak 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.

## 8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 8.4.1 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 igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- 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 igazgató 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 megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia.

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

Az igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabadrá tételeiről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek (stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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 kötelező érvényűek.

## **8.4.2 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, igazgató, 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 igazgatót haladéktalanul értesíteni kell minden iskolai balesetről, veszélyhelyzetről.

## 9. Egyéb kérdések

### 9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását a követően:

- el kell látni az igazgató 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

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

### *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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.

## **9.2 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 igazgatója alkalmazhat.

A KIR és KRÉTA eléréséhez felhasználó nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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. A 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személy felel.

## 9.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

### 9.3.1 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási időben (hétfőtől-péntekig) 6.45 órától 19.00 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben: esetenként meghatározott ügyeleti rendben.

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

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

### 9.3.2 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

#### 9.3.2.1 Az iskola köznevelési foglalkoztattaira 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.

#### 9.3.2.2 A helyiségek használatának korlátjai

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár engedélye szükséges

- tornaterem,
- számítástechnikai terem, szertárak,
- könyvtár,
- táncsterem,
- 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!

### **9.3.2.3 Az épületre vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetek és szaktermetek a Magyar Köztársaság címerével van ellátva.

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.

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 szaktantermetek és a szertárakat minden használat után be kell zárni.

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

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

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

A tanterem, szaktanterem, 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.

#### **9.3.2.4 Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató 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 igazgató 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.

**9.4 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SzMSz-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.**

#### **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 igazgató dönt a tartalom, a forma és az esztétikum figyelembevételével.

#### **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!

## **10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon, 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 igazgatónál és helyetteseinél,
- a nevelői szobában,
- a honlapon,
- Krétában,
- közzétételi listán.

A házirend a fentieken kívül megtalálható a Diákönkormányzat segítő tanáránál, a Szülői Munkaközösség elnökénél, s valamennyi osztályteremben elhelyezésre kerül. Az aktuális változásokról az igazgató a tanév eleji összevont szülői értekezleten ad tájékoztatást. A diákok az első tanítási napon az osztályfőnöki órán ismerkednek meg a változásokkal.

A következő tanév évfolyamainak taneszköz-igényéről a honlapon tájékoztatjuk a szülőket.

A 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.

## **11. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az intézmény iratkezelésre vonatkozó szabályzatát az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.

## V. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SzMSZ ..... év ..... hó ..... napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. december 1. napján készített SzMSZ.

### Az SzMSZ felülvizsgálata

A SzMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SzMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

P.H.

.....  
igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a ..... véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával ..... év ..... hó ..... napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
igazgató

P.H.

.....  
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

### **Mellékletek**

- Munkaköri leírás-minták (1. melléklet)
- Szerkezeti vázrajz (2. melléklet)
- Könyvtári SzMSz és mellékletei (3. melléklet)
- 1-es típusú diabéteszes tanulók ellátásának eljárásrendje (4. melléklet)
- Iratkezelési szabályzat (5. melléklet)

### **Függelék**

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya 2024. év 11 hónap 09 nap



Vereckei Judit

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

HT

#### **Melléletek**

- Munkaköri leírás-minták (1. melléklet)
- Szerkezeti vázrajz (2. melléklet)
- Könyvtári SzMSz és mellékletei (3. melléklet)
- 1-es típusú diabéteszes tanulók ellátásának eljárásrendje (4. melléklet)
- Iratkezelési szabályzat (5. melléklet)

#### **Függelék**

- Az intézmény szakmai alapkokumentuma



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

**Munkaköri leírás  
általános igazgatóhelyettes munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató:	<b>Tatabányai Tankerületi Központ</b>
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>általános igazgatóhelyettes</b>
Munkavégzés helye:	<b>Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloianisz utca 1.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik 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.

- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 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.
- A pedagógusok teljesítmény értékelésében teljes körűen részt vesz.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az igazgatóval együttműködve 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 munkafegyelem, 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.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közoktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözőzeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- 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 az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ és a házirend) aktualizálásában.

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Vezetői ügyeletet lát el a tanév során, illetve a tanítási szünetekben

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár





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

**Munkaköri leírás**  
**adminisztrációs igazgatóhelyettesi munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató:	<b>Tatabányai Tankerületi Központ</b>
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>adminisztrációs igazgatóhelyettes</b>
Munkavégzés helye	<b>Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloianisz utca 1.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

**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.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 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.
- A pedagógusok teljesítmény értékelésében teljes körűen részt vesz.
- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közben történő karbantartásáról.
- 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 tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a mindennapi információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- 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.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### *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,
  - elkészíti a házi versenyek, vetélkedők feladatsorait,
  - irányítja ezek lebonyolítását,
  - biztosítja a tanulók részvételét a területi és országos fordulón,
  - 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.

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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:** .....

Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató
Utastást adó felettesek:	igazgató, igazgatóhelyettesek

**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 igazgató 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 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, az 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.
- 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 rendszeres kapcsolattartás. Az intézmény dolgozóinak nyilvántartása, vizsgálatra küldése 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.
- Nyilvántartásokat napra készen vezeti.

- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a rávonatkozó postabontást.
- Vezeti a postakönyvet.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Intézi a dolgozók útielszámolását (havi béretek, egyéb útiköltségek, a féláru igazolványok érvényesítését évenként elvégzi).
- 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 helyettesek utasítására.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok, rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- 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 beiratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Elkészíti az igénybejelentők feltöltését az E-Tanker modulban.
- Felveszi esetenként az iskola készpénzellátmányát a tankerülettől, majd hó végi elszámol azzal.
- Ellátja a takarítónöket 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, igazgató helyettesei megbízzák.

Bizalmas munkája nem nélkülözheti a titoktartást.

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

Távozáskor meggyőződik: gépek kikapcsolásáról, az ügyiratok elzárásáról, az íróasztalok, pánccs szekrény bezárásáról.

Egyéb feladatait, rá vonatkozó jogokat, kötelességeket 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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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

**Munkaköri leírás**  
**munkaközösség-vezetői munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	munkaközösség-vezető (alsós)
Munkavégzés helye	Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloianisz utca 1.

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

Munkaközösség neve: alsós munkaközösség

**A munkaközösség - vezető feladatai**

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak 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 beszámolókról.

- 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.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében (TÉR): óralátogatások során, értékelési folyamatban.
- 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.

- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- 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.
- 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 az ügyeletések munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- 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 (Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irrattár



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

**Munkaköri leírás  
munkaközösség-vezetői munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató	<b>Tatabányai Tankerületi Központ</b>
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>munkaközösség-vezető (5-6. évf.)</b>
Munkavégzés helye	<b>Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloiannis utca 1.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

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

**A munkaközösség - vezető feladatai**

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak 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.

- 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.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében (TÉR): óralátogatások során, értékelési folyamatban.
- 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.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségébe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- 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.
- 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 az ügyeletesek munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- 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 tanulókhöz kapcsolódó gyógypedagógiai intézményekkel (Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irrattár



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

**Munkaköri leírás**  
**munkaközösség-vezetői munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató	<b>Tatabányai Tankerületi Központ</b>
Munkaköre (Púévtv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>munkaközösség-vezető (7-8. évf.)</b>
Munkavégzés helye	<b>Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloianisz utca 1.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

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

**A munkaközösség - vezető feladatai**

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak 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.

- 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.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében (TÉR): óralátogatások során, értékelési folyamatban.
- Alkotó módon együttműködik – a tennivalókat koordinálja – a szülői munkaközösséggel, szaktanárral, napközi tanárral, s a többi munkaközösségekkel stb.
- Elvégzi a helyi szakmai, munkaközösségi pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálását, megszervezését.

- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- 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.
- 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 az ügyeletesek munkáját, javaslatot tesz a dicséretre.
- 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 tanulókhöz kapcsolódó gyógypedagógiai intézményekkel (Nevelési Tanácsadó), a rehabilitációt végző tanárokkal, munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz a helyi tantárgyi követelményrendszer kidolgozásában.

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.

**A munkaköri leírás kiadásának napja:**

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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

### Munkaköri leírás osztályfőnöki munkakör

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkaköre (Püétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	osztályfőnök
Munkavégzés helye	Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloiannisz utca 1.

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek

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 elvárás-rendszer szellemében, az SzMSz-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

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

- A tanulók személyi adatait felvezeti a szükséges dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kezeli/kinyomtatja a tanulói törzslapot, megírja a bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek számának tantárgyankénti 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.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókról:
  - különleges bánásmódot igénylő, 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;
  - kiemelten tehetséges: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Vezeti 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 hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, 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 napján ismerteti osztályával az iskolai házirend főbb pontjait.
- 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyetteseit, 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 gyerek otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről, s ezeknek megfelelően tervez beavatkozást.
- Kapcsolatot tart az intézményen kívül működő civil szervezetekkel az igazgatóval 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.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Félévente legalább két osztályközösségi programot szervez.
- 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 stb.).
- Tanítványai pályaeorientációját, 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 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 a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra 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 egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének főbb pontjait, 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 alaponni a továbbiakban már nem lehet.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás**  
**pedagógus munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató:	<b>Tatabányai Tankerületi Központ</b>
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>pedagógus</b>
Munkavégzés helye	<b>Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b> <b>Környe, Beloiannisz utca 1.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,



2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. a gyakornok határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,

f) a tanuló szüleiivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzssanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai feleltesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórát és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folymatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb az adott hét végéig *bejegyzi a naplóba*, *nyilvántartja* a tanórán az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve *a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri* és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza* a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések szükség szerinti lebonyolításában. Az országos mérésekhez kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*
21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. *Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....

igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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

**Munkaköri leírás  
napközis/taulószobai nevelői munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	napközis/taulószobai nevelő
Munkavégzés helye	Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloiannis utca 1.

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek**

**A munkakör betöltésének célja:**

A napközis és a tanulósobai 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.

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

**Feladatai:**

- A napközis és tanulósobás 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.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat lehetőség szerint a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekek közül a rászorulókat a megadott időkeretek között – lehetőség szerint - korrepetálja, fejleszti; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja, illetve a kiemelkedő képességű tanulókkal is – lehetőség szerint - kiemelten foglalkozik.
- 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.
- Biztosítja 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 felkészülését 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 tanácsalansága 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.
- Pontos, 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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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)

---

### Gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkáltató: Tatabányai Tankerületi Központ

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettesek

A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői vélemény alapján sérülés-specifikus ellátást biztosít, a pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásához együttműködik az intézmény pedagógusaival.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezetőhelyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolattartás a pedagógusokkal, a szülőkkel.
- szakmai segítségnyújtás kollégáinak a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
- konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
- szakkönyvek kiválasztásának segítése,
- differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
- hospitálás – egyéni megsegítéshez
- hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény/a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fogalmát.

**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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár





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)

### Képző- és iparművészeti tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	képző- és iparművészeti tanár
Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	adminisztrációs igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettesek)

A munkakör célja: az alapfokú művészetoktatási iskola 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 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-oktatási 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 tanulóknak érdeklődésére, vizuális tapasztalataira építve gyarapítsa ismereteiket, fejleszti képességeiket és alakítsa készségeiket
- ismeresse meg a vizuális kultúra ágait, a műfaj sajátosságait, a művészeti kommunikáció megjelenítési módjait. Segítse a hagyománytisztelést és a tanulóknak életkorának megfelelő vizuális műveltség kialakítását.

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

- irányítsa a tanulóknak a figyelmét az emberi és természeti környezet esztétikumára, szépségére
- ismeresse meg az egyetemes emberi kultúra, az európai műveltség, a nemzeti hagyományok értékeit, az értékmegőrzés formáit
- ismeresse 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
  - 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 tanulóknál
  - 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 betartására
  - 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 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 tájékoztatói feladatok

- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- tájékoztatja az igazgatót
  - 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 igazgatót 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 szervesen továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

## Informatikai eszközök használata

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

## A pedagógia munkakör feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

### A plusszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- óráközi szünetekben a tanulók felügyelete
- nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok:
  - felkészül a foglalkozásra és előkészíti azokat
  - felkészül a tanítási órákra és előkészíti azokat
  - értékeli a gyerekek, tanulók teljesítményét
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában

- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek), lebonyolításában
- részt vesz az iskola sportélet (sportversenyek) szervezésében, lebonyolításában
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyerekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat.

**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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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)

---

### Táncművészeti tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	táncművészeti tanár
Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	művészeti tagozatvezető

A munkakör célja: az alapfokú művészetoktatási intézmény keretén belül a néptánc 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 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
- 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-oktatási 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
  - mozgásemlekezetét
  - 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 táncesemények 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 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 betartására
  - 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 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 tájékoztatósi 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 családgyógyozóval 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).

#### **Informatikai eszközök használata**

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

#### **A pedagógia munkakör feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

##### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- óráközi szünetekben a tanulók felügyelete
- nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok:
  - felkészül a foglalkozásra és előkészíti azokat
  - felkészül a tanítási órákra és előkészíti azokat
  - értékeli a gyerekek, tanulók teljesítményét
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek), lebonyolításában
  - részt vesz az iskolai sportélet (sportversenyek) szervezésében, lebonyolításában
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - közreműködik a gyerekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat.

**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.

**A munkaköri leírás kiadásának napja:**

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár





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

### Munkaköri leírás könyvtárosi munkakör

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	könyvtáros
Munkavégzés helye	Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Környe, Beloiannis utca 1.

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A munkakörre vonatkozó konkrét feladatok, kötelezettségek

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

##### A könyvtáros 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 időszakos 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 igazgató által adott, a könyvtáros 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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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)

### **Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Munkakört betöltő neve: .....

Munkáltató: Tatabányai Tankerületi Központ

A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

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/gyógypedagógiai asszisztens alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelye a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, az iskolatitkárrel és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, nevelési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

#### ***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 intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében,
- segíti, bátorítja a tanulót az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában,
- közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segíti 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.
- szükség szerint foglalkozást tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközi, tanulószoba)

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

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, 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 Arizóna-ügyeletet lát el,
- 16 óra utáni ügyeletet lát el
- intézményen belül (foglalkoztató terem, 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 keretei 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.

**A munkaköri leírás kiadásának napja:**

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irrattár



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)

### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....  
Munkáltató: Tatabányai Tankerületi Központ  
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató  
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.
- szükség szerint foglalkozást tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközi, tanulószoba)

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

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, 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.
- a kömlödi gyerekeket reggel és délután kíséri a buszon

**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.

**A munkaköri leírás kiadásának napja:**

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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)

---

### Takarítói munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkáltató:

Tatabányai Tankerületi Központ

A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

Munkaidő:

napi 8 óra/heti 40 óra

Utasítást adó felettes:

igazgatóhelyettes, igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató, illetve helyetteseinek útmutatása alapján látja el.

A munkakörökhöz tartozó felelősség:

A munkakör betöltésének célja: a takarítást úgy kell elvégezni, hogy körzete 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, papírtörölkő 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, ajtajának lemosása,
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése,
- szőnyegek porszívózása,
- pókhálózás.

#### Időszakonként elvégzendő takarítási feladatok:

Minden szünetben (téli, tavasz, nyári) nagytakarítás.

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

Feladatai közé tartozik minden olyan feladat elvégzése, amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes 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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár





Kiszfaludy 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)

---

### Takarítói munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve: .....

Munkáltató:	Tatabányai Tankerületi Központ
Munkakör megnevezése:	takarító (6-14 óráig)
A munkakör felett a munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató
Munkaidő:	napi 8 óra/heti 40 óra
Utastást adó felettes:	igazgatóhelyettes, igazgató

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

A munkakörökhöz tartozó felelősség:

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

#### Főbb tevékenységek:

- az intézmény nyitása (tantermek, irodák), szellőztetés
- 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, kéztörölők, szappan pótlása, kirakása,
- vegyi áru átvétele.

Minden olyan feladat elvégzése, amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

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.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár



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
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester és igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkaidő:	06.00-14.00 óra

A karbantartó 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 a 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 rábízott szerszámokért/eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

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.

Feladatai közé tartozik minden olyan feladat elvégzése, amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

#### Főbb tevékenységek:

- az intézmény nyitása,
- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására,
- kerítés, játszótér, épület ellenőrzése,
- a szükséges alapanyagok beszerzésének segítése, boltból elhozatala
- kazánok ellenőrzése (nyáron is a meleg víz ellátása miatt)
- lakatos munkák elvégzése, záruk, fogantyúk, kilincsek cseréje, szerelése,
- vízszerelési 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: .....

.....  
igazgató

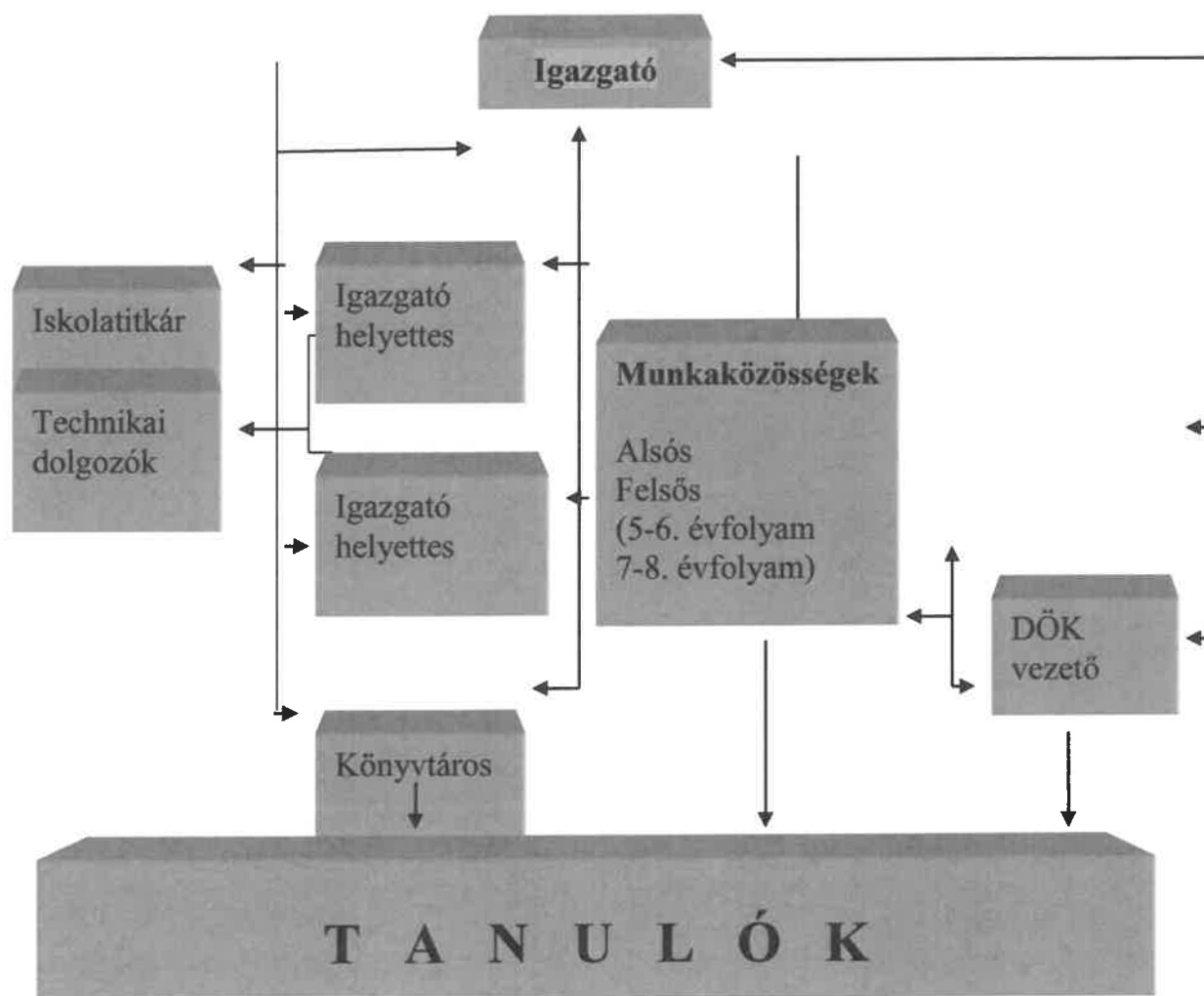
A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

Kelt: .....

.....  
karbantartó

2. melléklet

Az intézmény szervezeti struktúrája



**KISFALUDY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

OM 031914



## **A) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **1. Azonosító adatok**

név: Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

cím: 2851 Környe, Beloiannis utca 1.

### **2. Személyi és tárgyi feltételek**

#### *2.1 Személyi feltételek*

Az iskolai könyvtárt könyvtáros vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- a könyvtár működtetése,
- rendszeres kapcsolattartás a községi könyvtárral,
- Pedagógiai Intézet könyvtárával,
- szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése:
  - o kölcsönzési nyilvántartás,
  - o statisztikai nyilvántartás,
  - o könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásai,
  - o szakórás foglalkozások nyilvántartása.

#### *2.2 Tárgyi feltételek*

Az iskolai könyvtár könyvtár-szobában működik.

### **3. Fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása**

- A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Ennek kiegészítésére törekedni kell pályázati támogatások elnyerésére.

- Felügyeletét és támogatását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

### **4. Feladata**

#### *4.1 Alap és kiegészítő feladatok*

- A tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése.
- Tanulók által alkalmazott tankönyvek, segédkönyvek beszerzése, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Könyvtári szolgáltatások:
  - helyben olvasás,
  - a dokumentum kölcsönzése,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári rendezvények szervezése,
- Internet hozzáférés.

#### 4.2 Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia.

### 5. A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

A használók jogait és a kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amely a használók számára nyilvános, kifüggesztve megtalálható a könyvtár-szobában.

- A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.
- Beiratkozás igény szerint egyénileg.
- 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 kölcsönözhetők.

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

- kézikönyv,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- 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 információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.



## **B) AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE**

### **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

- Az iskola és a könyvtár tárgyi és személyi feltételei.
- Az iskola
  - alapfeladata,
  - szerkezete és profilja,
  - pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási célok,
  - tantárgyi követelményrendszere,
  - tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Az iskolai könyvtár feladatai, szerepe ezek megvalósításában.
- Az iskolán kívüli források
  - más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybe vétele,
  - a könyvtárközi kölcsönzés,
  - számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

### **7. Az állományalakítás alapelvei**

- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.
- Kis könyvtár és szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

### **8. A főgyűjtőkör és a mellégyűjtőkör meghatározása**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellégyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését (saját gyűjteményen belül) csak részlegesen tudja vállalni.

## 8.1 Főgyűjtőkör területei

### Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

### Audiovizuális információhordozók

- Az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő audiovizuális dokumentumok
- A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok

## 8.2 Mellégyűjtőkör területei

### A nyomtatott és az audiovizuális dokumentumokra kiterjesztve

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- Az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumok
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- A következő iskola fokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom

## 9. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

### 9.1 A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

- Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumtípusok
  - könyv

- tankönyv, módszertani segédanyag

- Képes dokumentumok

### 9.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással teljes legyen.

Gyűjtési területe alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

### 9.3 Nyelvi elhatárolás

Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatáshoz felhasználható idegen nyelvű nyelvi segédletek, a nyelvtudást szintjének megfelelő válogatott gyermekirodalom.

## 10. Részletes gyűjtési szabályok

### 10.1 Ismeretközlő irodalom gyűjtése

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mértéke
Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet <ul style="list-style-type: none"><li>- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</li><li>- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói</li></ul>	teljességgel teljességre törekvően

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató <ul style="list-style-type: none"> <li>- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek</li> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek</li> </ul>	teljességgel válogatva
A tantárgyak (szaktudományok) <ul style="list-style-type: none"> <li>- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> <li>- középszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> </ul>	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek <ul style="list-style-type: none"> <li>- alapszintű ismeretközlő irodalom</li> <li>- középszintű ismeretközlő irodalom</li> </ul>	kiemelten, teljességgel válogatva
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, munkafüzetek, feladatlapok	teljesség igényével
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
A lakóhelyre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

## 10.2 Szépirodalom gyűjtése

Teljességgel kell gyűjteni a NAT követelményrendszerének megfeleltetett tantervekben meghatározott

- antológiák,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiák,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mértéke
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák és világ- és a magyar irodalom bemutatása	teljesség igényével
Az iskolafokozat, az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten, teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek	válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint

### 10.3 Pedagógiai irodalom gyűjtése

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók
- az iskolai történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapodik.

Könye, 2024. okt. 1.



Magyris Kesztyű  
igazgató

## Könyvtárhasználati szabályok

(könyvtári házirend)

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

### 1. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozásnál a tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt, pedagógusoknál és más alkalmazottaknál a szervezeti egységet kell feltüntetni.

### 2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
  - általában három hét,
  - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén két hét, de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő egy alkalommal hosszabbítható,
  - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje egy tanév,
  - a dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
  - egy alkalommal két könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben ettől el lehet tekinteni.

### 3. A könyvtárhasználat szabályai

- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a könyvtárszoba biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

Környe.....*2024. február 1.*



Magyarits Katalin

*Magyarits Katalin*

igazgató

A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. A kölcsönzés rendje
  - a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- az iskolai könyvtárból a 20.../....-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június ....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.
- 

Sorszám	Aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt, 20.../20...-es tanévben legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, TANKÖNYVTÁR néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- Az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- A napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- Összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)



- Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

## 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartóstankönyvet, oktatási segédanyagot, stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére legfeljebb 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítás esetben az igazgató szava dönt.

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

Kömye, 2024. május 1.



*Magyarits Katalin*  
Magyarits Katalin  
igazgató

## ***Katalóguskészítés és – szerkesztés általános szabályai***

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé válják, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

### 1. A katalógusépítés szempontjai

Az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- sorozati katalógus
- tárgyszó katalógus
- ETO katalógus

### 2. A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni, és azt az olvasók számára használhatóvá tenni
- c) a katalóguscédulán – címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
  - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
  - a kiadás sorszámát,
  - a megjelenés helyét, idejét,
  - a kiadás szerződési közlését,
  - a könyv terjedelmét,
  - a könyv méretét csak a ritkaságok esetében,
  - sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
  - a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
  - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
  - ISBN számát.
- d) A katalógusszerkesztés elvei:
  - A dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint,
  - A katalógusépítés szabályai szerint a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,
  - A katalógus építésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:
    - I. A katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a tétellel ki kell egészíteni azt,
    - II. A cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszert, vagy szakjelzetet, ETO számot,
    - III. A cédulákat elő kell rendezni, a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakulása céljából,

- IV. Az előredezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
  - V. A cédulák besorolásával párhuzamosan un. utalókat kell készíteni, ha könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkozathatók,
  - VI. A katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
  - VII. A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, - ha szükséges javítani kell.
- A betűrendes katalógusok összeállításánál a 3. pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, illetve azokat a cédulákon feltüntetni: a szerző(k) nevét, a mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.) A közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó), azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól,
  - a szakkatalógusok rendjét a ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni,
  - a szakkatalógusok szerkesztésénél a 3. pontban felsoroltakat kell figyelembe venni. A szakkatalógusnál is kell osztólapokat alkalmazni, melyeken emelkedő sorrendben sorakoznak az ETO számok.
  - az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.
  - a katalógusokba kerülő cédulában mindig csak azt a rendszót vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, melynek alapján a betűrendes vagy szakkatalógusi besorolás történt,
  - a raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni.

**A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI eljárásrendje az 1-es típusú  
diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához**

## Tartalom

1. Az eljárásrend célja .....	3
2. Az eljárásrend időbeli hatálya .....	3
3. Az eljárásrend jogszabályi háttere.....	3
4. Ellátásban részesülő gyermekek, tanulók köre .....	3
5. Ellátást biztosító köznevelési intézmények.....	3
6. Az ellátást biztosító személyek köre .....	3
7. Az ellátás igénylése.....	3
8. A beteg gyermek ellátása az intézményben .....	4
8.1. A gyermek ellátását megelőző információcsere.....	4
8.2. Cukorbeteg gyermek napirendjének, egyéni jellemzőinek megbeszélése.....	4
8.3. A szülővel/gondviselővel együtt összeállított útmutató .....	4
8.4. Az inzulinkezelés megismerése.....	4
9. Vércukorszint-mérés az intézményben .....	5
9.1. A vércukorszint-mérés időzítése .....	5
9.2. A vércukorszint-mérés menete .....	5
9.3. A vércukormérés lépései .....	5
9.4. A vércukorszint-mérés eredményeinek értelmezése .....	6
10. Az inzulin beadása .....	6
10.1. Az inzulinbeadás menete.....	6
10.2. Az inzulinbeadás figyelemmel kísérése .....	7
10.3. Az inzulinpumpa funkcióinak ismerete.....	7
11. Cukorbeteg napirend követése az intézményen kívüli iskolai programokon.....	7
12. Cukorbeteg gyermek étkezése az intézményben.....	8
13. Testmozgással kapcsolatos teendők .....	8
13.1. Testmozgás előtti teendők .....	8
13.2. Testmozgás közbeni teendők.....	9
13.3. Testmozgás utáni teendők .....	9
14. Speciális eljárásrend esetleges rosszullét esetén .....	9
14.1. Kórosan alacsony vércukorszint elhárítása (hipoglikémia vagy „hipó”) .....	9
14.2. Extrém alacsony vércukorszint elhárítása, vészhelyzet elhárítása .....	9

14.3. Kórosan magas vércukorszint elhárítása (hiperglikémia) .....	10
14.4. Extrém magas vércukorszint elhárítása .....	10
14.5. Tájékoztatással kapcsolatos intézményi eljárás.....	11
15. A feladat ellentételezése.....	11
16. Az ellátás igényléséhez kapcsolódó nyomtatvány (1. számú melléklet).....	12

### **1. Az eljárásrend célja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (1a) bekezdésében foglaltakban szerint az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók speciális ellátását biztosítani kell abban az időtartamban, amikor a köznevelési intézmény felügyelete alatt állnak.

### **2. Az eljárásrend időbeli hatálya**

Az eljárásrend 2021. november 15. napján lép hatályba, és visszavonásig kell alkalmazni.

### **3. Az eljárásrend jogszabályi háttere**

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdései,
- b) az Nkt. 65. § (3a) bekezdése,
- c) az Nkt. 8. számú melléklete,
- d) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 15. § (5) bekezdése.

### **4. Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók köre**

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében meghatározottak szerint az ellátást a 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók részére kell biztosítani.

### **5. Az ellátást biztosító köznevelési intézmények**

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője az alábbi intézménytípusokban biztosítja a fenti ellátást: óvoda, általános iskola, fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, kollégium, hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán.

### **6. Az ellátást biztosító személyek köre**

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője az ellátást iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosíthatja. A feladatot olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is végezheti, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, emellett a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Intézményünk középfokú végzettséggel rendelkező NOKS-os kolléga útján biztosítja az ellátást.

### **7. Az ellátás igénylése**

Az ellátást az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére kell biztosítani. Az Nkt. 62. § (1d) pontja alapján a szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Az Eütv. 15. § (5) bekezdése alapján az invazív beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges. (1. számú melléklet)

### **8. A beteg gyermek ellátása az intézményben**

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése alapján a beteg gyermek ellátása a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján történik.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdés a)-b) pontja szerint az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén,

orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Intézményünkben az iskolaorvos biztosítja az ellátást.

## **8.1. A beteg gyermek ellátását megelőző információcsere**

### **8.1.1. Cukorbeteg gyermek napirendjének, egyéni jellemzőinek megbeszélése**

- a) Első lépés a cukorbeteg tanuló egyéni napirendjének megismerése, az iskolában töltött időszakot érintő teendők (inzulinadás, étkezés, vércukormérés) megbeszélése. Az intézménynek támogatnia kell a napirend betartását, és biztosítania kell a gyermeknek az ehhez szükséges közeget.
- b) A szülővel (szükség esetén a tanulót kezelő diabetológus szakorvossal, diabétesz edukátorral, dietetikussal) egyeztetni kell, hogy a cukorbeteg személy napirendjének módosítása milyen keretek között lehetséges, pontosan fel kell mérni a napirendi pontok csúszásának, kimaradásának esetleges következményeit (pl. étkezésre az előírtnál később kerül sor, elhúzódik egy iskolai program, tanulmányi verseny, sportesemény, stb.)
- c) A szülőkkel, szakorvossal egyeztetve fel kell mérni, hogy a cukorbetegségben időnként előforduló vészhelyzetek az adott gyermeknél milyen gyakran jelentkeznek, milyen tüneteket lehet általában megfigyelni. (a tünetek betegenként eltérhetnek, változó, hogy milyen alacsony/magas vércukorszintnél vannak már látható, tapasztalható jelek, és az is változó, hogy mi az elhárítás leghatékonyabb módja).
- d) Meg kell kérni a szülőt és a cukorbeteg gyermeket, hogy mutassák be a kezelés során használandó eszközöket (vércukormérő készülék, inzulin pumpa és/vagy inzulin pen, szöveti glükózszenzor, okostelefonos applikáció szenzorhoz/pumpához kapcsolódóan, hipoglikémia elhárító csomag, vészhelyzeti glukagon injekció) és a kezelés egyes lépéseit.

### **8.1.2. A szülővel/gondviselővel együtt összeállított útmutató**

- a) A szülővel/gondviselővel kell egyeztetni a „sarokszámokat”: milyen vércukorszint tekinthető az adott gyermeknél általánosnak étkezés előtt/után, milyen vércukorszint esetén van szükség korrekcióra, és milyen érték számít nála szokatlannak (a vészhelyzeti vércukorértékek esetén minden esetben értesíteni kell a szülőt).
- b) A legfontosabb információkat rögzíteni kell írásban, jól értelmezhető, átlátható módon, és hozzáférhető helyen kell tartani. A tartalék eszközök (pótelem, plusz vércukormérő, kieső étkezés pótlására szolgáló tartós élelmiszer, extrém magas vércukorszintnél szükséges glukagon injekció, stb.) megfelelő, biztonságos tárolásáról is gondoskodni kell.

### **8.1.3. Az inzulinkezelés megismerése**

- a) A cukorbeteg gyermek inzulinkezelését kizárólag a diabetológus határozhatja meg, az nem a pedagógus és nem is a szülő feladata.
- b) Az inzulinkezelés típusától függnnek annak jellemzői. Az egyénre szabott, orvosi felügyeletet nem igénylő kisebb módosítások lehetőségéről a szülővel kell egyeztetni.
- c) A kezelést végző személynek pontos információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a cukorbeteg tanuló milyen eszközt használ az inzulinadáshoz, milyen típusú inzulinkészítmény(ek)e)t kap, az iskolában töltött időszakban mikor, mennyi inzulint kell kapnia, és ezt hogyan kell időzítenie az étkezésekhez viszonyítva. Ezen információk hiányában a kezelés nem kezdhető meg.

## **9. Vércukorszint-mérés az intézményben**

- a) A kezelést végző személynek ismernie kell a gyermek által használt vércukormérő készülék alapvető funkcióit, kisebb gyerek/friss cukorbeteg tanuló esetén esetleg segítenie is kell a mérésben, ill. a mért érték értelmezésében, szükség esetén elemcserében.



- b) A szülőkkal egyeztetni kell, hogy naponta hányszor, milyen időpontokban kell a tanulónak mérnie (illetve folyamatos szöveti glükózmonitorozás – azaz „szenzor” használata - esetén szükséges-e napközben a készülék kalibrációjához ujjbegyes vércukormérés).
- c) A cukorbeteg gyermek számára bármilyen időpontban (akár tanóra közben is) biztosítani kell a vércukormérés (és esetleges plusz étkezés) lehetőségét.
- d) Amennyiben a vércukor mérésére tanórán vagy egyébként a tanteremben kerül sor, a jelen lévő gyermekeket, tanulókat röviden tájékoztatni kell a mérés okáról és folyamatáról.

### 9.1. A vércukorszint-mérés időzítése

Az önellenőrzés javasolt gyakoriságát, napi eloszlását a szakorvos határozza meg, ezen felüli extra mérésekre kerülhet sor például sportolás, szokatlan helyzet, túl alacsony/magas érték vélelmezése és rosszullét esetén. A mérést általában az alábbiak szerint kell elvégezni:

- inzulinbeadás/étkezés előtt, illetve utána 1-1,5 órával,
- testmozgás, sportolás előtt és után,
- alacsony vércukorszint elhárítását követően fél-1 órával,
- ha a napirend eltér a megszokottól,
- bármikor, ha a gyerek nem jól érzi magát, ill. alacsony vagy túlzottan magas vércukorszint tüneteit mutatja.

Folyamatos szöveti cukormérő szenzor (CGMS) használata esetén (ld. következő fejezet) csak kalibrációs, ellenőrző mérésekre van szükség, napi 2-3 alkalommal.

### 9.2. A vércukorszint-mérés menete

A vércukormérő, az ujjbegyszúró és a tesztcsík együttesen szükségesek a méréshez. A vércukormérő esetében kötelező pótelem biztosítása, továbbá a tesztcsíkból a napi mennyiségen felül legalább néhány plusz tartalék, és az ujj letörlésére szolgáló zsebkendő. A mérés szobahőmérsékleten történjen, figyelemmel arra, hogy egyes készülékek nem tudnak megfelelően mérni túl hideg/túl meleg környezetben.

### 9.3. A vércukormérés lépései

- a) Kézmosás (a higiénia miatt, és, hogy ne maradjon az ujjakon a mért értéket torzító szennyeződés),
- b) Ujjbegyszúró előkészítése (a szúrási mélység egyénileg állítható),
- c) 1 tesztcsík behelyezése a vércukormérőn lévő kis nyílásba: ez általában automatikusan bekapcsolja a készüléket, és a kijelzőn hamarosan megjelenik egy vércsepp szimbólum,
- d) Valamelyik ujjon a felső ujjperc oldalának megszúrása, az első vércsepp letörlése,
- e) A méréshez egy csepp vér óvatos kinyomása,
- f) Készülékben lévő tesztcsík végének hozzáérintése a vércsepphez (ha közben a készülék kikapcsolt, akkor a csíkot kihúzzuk, újra visszatesszük, és a vércsepp szimbólum megjelenésekor folytatható a mérés),
- g) 1-2 másodperc múlva az eredmény leolvasása,
- h) Szúrás helyének megtörlése papírzsebkendővel/papírtörlővel,
- i) Csík eltávolítása a gépből (erre szolgáló “kidobó” gombbal).

### 9.4. A vércukorszint-mérés eredményeinek értelmezése

A vénás vérből vércukorérték egészséges embereknél éhgyomorral 5,5 mmol/l alatt, étkezés után 1 órával 7,8 mmol/l alatt ideális, de semmilyen időpontban nem szabadna meghaladnia a 11 mmol/l értéket.

A cukorbetegéknél is törekedni kell az egészségeshez hasonló vércukorszintekre, de életszerűek az időnként kilengő értékek.

A cukorbetegéknél az ujjbegyből mért vércukorszintet az alábbiak szerint kell értékelni:

**LO** – extrém alacsony vércukorszint: „low” (a készülék nem tudja lemérni), újramérés és azonnali beavatkozás szükséges a vészhelyzet elhárítására (ld. Extrém alacsony vércukorszint elhárítása)

- a) **3,9 mmol/l alatti érték: alacsony vércukorszint** (*hipoglikémia* vagy egyszerűen „hipó”): beavatkozás szükséges (ld. Kórosan alacsony vércukorszint elhárítása),
- b) **3,9-10 mmol/l között:** normálisnak tekinthető tartomány,
- c) **10 mmol/l felett: magas vércukorszint** (*hiperglikémia*): Beavatkozás lehet szükséges (víz itatása, plusz inzulin, testmozgás, étkezés késleltetése),
- d) **15 mmol/l felett:** nagyon magas vércukorszint (kifejezett hiperglikémia): azonnali beavatkozás szükséges a szülővel egyeztetve. (ld. Kórosan magas vércukorszint elhárítása és Extrém magas vércukorszint elhárítása),
- e) **HI** – extrém magas vércukorszint: „high” (a készülék nem tudja lemérni): újramérés és azonnali beavatkozás szükséges a vészhelyzet elhárítására (ld. Extrém magas vércukorszint elhárítása).

## 10. Az inzulin beadása

### 10.1. Az inzulinbeadás menete

Az inzulint a bőr alatti zsírrétegbe kell beadni. Ez több testtájon lehetséges, ezek váltogathatók is. Figyelembe kell venni a gyermek preferenciáját, de mindenképp némi zsírréteggel fedett testtájat kell választani.

**Beadás lehetséges helyei:** hasfal alsó (kivéve köldök 5 cm-es környéke), felkar külső felszíne, comb elülső-külső része, fenék felső-külső része.

#### Inzulinbeadás lépései:

- a) Pen kupakjának levétele,
  - b) Egyszer használatos tű rácsavarozása a pen elejére, tű védőkupak levétele (ha már van rajta tű, a megbeszéltek szerint használható az vagy új tűre cserélhető),
  - c) Inzulin ampulla légtelenítése 1-2 egységnyi inzulin kinyomásával (akkor sikeres, ha legalább egy csepp inzulin megjelenik a tű elején),
  - d) Beadni kívánt inzulinmennyiség beállítása,
  - e) Beadás helyének kiválasztása (normál higiénés körülmények esetén nem kell külön fertőtleníteni a bőrfelületet),
  - f) Bőr összecsiszpentése 2 ujjal, hogy biztosan a zsírrétegbe történjen a beadás (vastagabb zsírpárnával fedett testrész esetén nem szükséges),
  - g) Tű gyors beszúrása, merőlegesen a bőrfelületre (a tű mindössze 5-8 mm hosszú, nagyon vékony, beszúrása szinte fájdalomtalan),
  - h) Inzulin beadása a toll végén lévő gomb teljes benyomásával,
  - i) Tű bent tartása legalább 6 másodpercig (míg elszámolunk 10-ig), ezután tű kihúzása, bőr elengedése, esetleges szivárgás letörlése, tű védőkupak visszatétele, pen kupak visszatétele
- Nagyon ritkán előfordulhat, hogy hajszálérbe megy a tű, ilyenkor 1-2 csepp vérzés tapasztalható, ez külön beavatkozást nem igényel. Az egyszer használatos tűt a gyakorlatban a cukorbeteg 2-3 alkalommal is használják beadásra – ez egyéni mérlegelés kérdése, a szülővel lehet egyeztetni.

### 10.2. Az inzulinbeadás figyelemmel kísérése

- a) A kezelést végző személynek kell rögzíteni az inzulinadás időpontját, és ellenőriznie kell a beadás megtörténtét abban az esetben is, ha a gyermek önállóan végzi a tevékenységet.
- b) Ha a cukorbeteg gyermek, tanuló még nem tudja önállóan beadni az inzulint, akkor a kezelést végző személynek segítenie is kell a beadásban (inzulin pen esetén), illetve a pumpán az étkezéshez adott plusz adag beállításában.

- c) A pedagógusnak (elsősorban kisebb gyermekeknél) ellenőriznie kell az étkezés elfogyasztását, és figyelnie kell az esetleges módosító tényezőkre (túl kevés szénhidrátot fogyaszt a gyerek, nem eszi meg az ebédjét, repetázni szeretne, stb.).

### **10.3. Az inzulinpumpa funkcióinak ismerete**

Inzulinpumpa használata esetén a pedagógusnak 2 funkciót kell ismernie a készülék menüsorából:

- a) Étkezési (bólus) inzulin adagolásának módja: az alap (bázis) adagolás mellé egyszeri plusz inzulinadag beállítása. Erre van szükség étkezéskor, illetve szükséges lehet túl magas vércukorszint esetén korrekcióként,
- b) Inzulinadag százalékos változtatása: az inzulinigény változása esetén az alap inzulinadagolás mértéke változtatható. (pl. „a tornaóra idejére 50%-ra vesszük le a bázist”, ami annyit tesz, hogy a fizikai aktivitás időtartamára az alap, automatikus inzulinadagolás a felére csökken.)

### **11. Cukorbeteg napirend követése az intézményen kívüli iskolai programokon**

- a) A cukorbeteg tanuló is részt vehet minden iskolai programon (úszásoktatás, erdei iskola, osztálykirándulás, sportnap).
- b) Az ilyen programok előtt egyeztetni kell a szülővel az esetleges teendőkről, kellékekről. A szokásos napirendi „útmutató” ilyenkor új szabályokkal egészülhet ki.)
- c) Alapszabályként a cukorbeteg gyermeknél (vagy a kísérő pedagógusnál) mindig legyen ott minden kellék, előre csomagolt élelmiszer, amely a napirend tartásához szükséges (inzulinadagoló eszköz, vércukormérő, soron következő étkezésnek megfelelő szénhidrátforrás). A külsős programok általában több testmozgással járnak, úgyhogy mindenképp készülni kell plusz szénhidrátforrással (keksz, alma, gyümölcsle, szőlőcukor) a hipoglikémiás állapot elkerülésére/rendezésére.

### **12. Cukorbeteg gyermek étkezése az intézményben**

- a) Az iskolában biztosítani kell a cukorbeteg gyermek számára a megfelelő étrendet, ez jogszabály alapján az intézmény feladata.
- b) Figyelni kell, hogy a cukorbeteg gyerek a napirendjében előírt, étkezésenként megjelölt szénhidrátmennyiséget elfogyassza.
- c) A napirendben nem szereplő étkezés kiugró vércukorértékeket eredményezhet, melyet nehezíthet, ha a gyermek nem számol be a plusz étkezésről. Ilyenkor 1-2 pohár víz elfogyasztása mellett lehetséges korrekció inzulinnal, testmozgással, a következő étkezés elhalasztásával, amelyekről a szülővel kell egyeztetni.
- d) Kimaradt, időben elhúzódó, vagy az előírtnál alacsonyabb szénhidrát-tartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszulétet okozhat.
- e) A cukorbeteg gyermeket nem szabad korlátozni abban, hogy akár tanítási óra közben is egyen, ha az étkezést nem lehet időben halasztani, vagy ha a plusz szénhidrát-bevitelt a mért vércukorérték szükségessé teszi.
- f) Gyakori, hogy a cukorbeteg gyermek, tanuló számára a szülő/gondviselő hozza be reggel az előre elkészített ebédet (válogatós, rosszabb étvágyú gyerekeknél, speciális étkezési elvek, multiallergia esetén, stb.). Ilyenkor vélelmezni kell, hogy a behozott étel megfelel az étrendi előírásoknak. Fontos, hogy a gyermek ilyenkor azt egye meg, és ne cserélje másra, ne egyen mellé mást.
- g) A közétkeztető által biztosított étrendnek is az előre megjelölt szénhidrátmennyiséget kell biztosítani. Igen gyakori, hogy a gyermek, tanuló a neki szánt, cukorbeteg étrendnek megfelelő menzai ebédet nem kéri, nem eszi meg. Ilyenkor az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiséget pótolni kell, a szülővel egyeztetett és általa biztosított tartós

élelmiszerekből adhatunk pótlást. Ezekből az intézményben kis készletet kell tartani (extrudált kenyér, ropi, keksz, alma). A pótlásra használt élelmiszerek ne legyenek túl „csábítóak”, hogy a gyermek ne a lehetséges nassolás reményében hagyja ott az ebédet.

### **13. Testmozgással kapcsolatos teendők**

#### **13.1. Testmozgás előtti teendők**

- A testmozgás helyszínén mindig legyen elérhető helyen plusz szénhidrát: szőlőcukor, kis dobozos gyümölcsle, keksz, alma.
- Mozgás előtt vércukrot kell mérni. A kívánatos tartomány egyénre szabott, főszabályként 5-15 mmol/l közötti vércukorértékkel szabad intenzív testmozgásba kezdeni.
- Ha a vércukorszint 5 mmol/l alatt van, a testmozgás hipoglikémiát és rosszullétet okozhat.
- Ha a vércukorszint 15 mmol/l feletti, a testmozgás sajátos élettani folyamatok miatt további vércukoremelkedést okoz, ami anyagcsere-kisikláshoz vezethet.
- Normál vércukorszinttartomány (5-6 mmol/l) esetén is tanácsos 10-15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát fogyasztása (1 db gyümölcs vagy 1-1,5 dl gyümölcsle, 1-3 db keksz), ezzel megakadályozható a vércukorszint gyors csökkenése.
- Fontos, hogy nem csak a klasszikus testnevelés óra számít testmozgásnak: a napközben órákig focizó, játszóházban ugráló, iskolai rendezvényen rohangáló cukorbeteg gyermekekre ugyanúgy a fenti elvek vonatkoznak.

#### **13.2. Testmozgás közbeni teendők**

- Figyelni kell a túl alacsony vércukorszint (hipoglikémia) esetleges tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése szokatlan, hirtelen elfárad, leül vagy lefekszik, vagy a rá jellemző, egyedi „hipós” tüneteket mutatja, le kell ültetni, és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni.
- Alacsony (vagy hirtelen csökkenő tendenciát mutató) vércukorszint esetén plusz szénhidrát fogyasztása szükséges.
- Ha a vércukorszint a megfelelő tartományba kerül, a mozgás folytatható.

#### **13.3. Testmozgás utáni teendők**

- A mozgás befejezését követően érdemes ellenőrizni a vércukorszintet.
- A testmozgás vércukorcsökkentő hatása órákkal a mozgás befejezése után is tart, a tanuló és a pedagógus is figyelje a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.

### **14. Speciális eljárásrend esetleges rosszullét esetén**

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése előírja, hogy az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

#### **14.1. Kórosan alacsony vércukorszint elhárítása (hipoglikémia vagy „hipó”)**

Az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapiak részei. Sokszor még az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek ezt jelezni, az idősebb tanulók pedig maguk is korrigálni tudják az enyhén alacsony vagy emelkedett vércukorszintjüket.

A túl alacsony vércukorszintnek egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb rosszullét megelőzhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Általában megfelelőnek számít cukorbetegéknél a 3,9-10 mmol/l közötti vércukorszint.

#### **A 3,9 mmol/l alatti vércukorszint esetén beszélünk hipoglikémiáról.**

- 3,9 mmol/l alatti érték** esetén a tanulónak plusz szénhidrátot kell fogyasztania,
- A szénhidrát (szülővel előzetesen egyeztetve) lehet 10-20 gramm gyors felszívódású cukrot tartalmazó gyümölcsle, üdítő, szőlőcukortabletta,

- c) Az elfogyasztott plusz cukortól általában 10-15 perc alatt a vércukorszint rendeződik, a tünetek megszűnnek. Ellenőrzésként 30 perc múlva vissza kell mérni a vércukorszintet,
- d) Kis idő elteltével némi lassabban felszívódó szénhidrátot is fogyaszthat a tanuló, hogy ne essen le újra a vércukorszintje (például keksz).

#### 14.2. Extrém alacsony vércukorszint elhárítása, vészhelyzet elhárítása

- a) A kórosan alacsony vércukorszint veszélye minden inzulinnal kezelt cukorbeteg esetén fennáll, súlyos esetben eszméletvesztést, és akár életveszélyes állapotot okozhat.
- b) Egyéneknél eltér, hogy mi számít rosszulletet okozó értéknek, de extrém alacsony vércukorszintre utal, ha a vércukormérő ezt mutatja: LO ("low" - a készülék mérési határánál alacsonyabb érték). Ha a gyerek közérzete jó, a műszaki hiba kizárására ismételt mérés szükséges.
- c) Ha a gyermek a súlyos hipoglikémia jeleit mutatja, akkor mentőt kell hívni, és annak megérkezéséig is azonnali beavatkozás szükséges a vészhelyzet elhárítására. A nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg nem szabad itatni, tilos szőlőcukor tablettát tenni a szájába.
- d) Ilyenkor életmentő a HypoKit-nek is nevezett glukagon injekciós készlet (Glucagon). Ez egy egyszer használatos, cukrot és glukagon hormont tartalmazó injekció, amely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet. Az injekciót a gyermek tartózkodási helyén, lehetőleg hűtőben kell tárolni. A glukagon beadásáról tájékoztatni kell a kiérkező mentőt/orvost.

Mit NE tegyünk hipoglikémia vagy annak gyanúja esetén?

- a) Ne hagyjuk magára a gyereket,
- b) Ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz,
- c) Ne késlekedjünk a beavatkozással,
- d) Ha a gyerek nem tud nyelni, TILOS etetni-itatni a fulladásveszély miatt.

#### 14.3. Kórosan magas vércukorszint elhárítása (hiperglikémia)

Magas vércukorszintnek számít a 10 mmol/l feletti érték. Az emelkedett vércukorszint okozhat rossz közérzetet, de nem jelent közvetlen életveszélyt. Hosszú távon a tartósan magas vércukorszint károsítja az ereket és az idegrendszert, növeli a szövődmények kockázatát, ezért törekedni kell rá, hogy a vércukorszint a nap legnagyobb részét az egészséges tartományban „töltse”.

- a) **10 mmol/l felett:** a szülővel előzetesen megbeszélte módon vagy telefonon egyeztetve kell dönteni a beavatkozás szükségességéről. Lehetséges lépések: inzulinadag növelése, soron következő étkezés későbbre csúsztatása, esetleg némi testmozgás. 1-2 pohár víz megivása mindenképp javasolt.
- b) **15 mmol/l felett:** a vércukorszint nagyon magas (kifejezett hiperglikémia). Azonnal egyeztetni kell a szülővel a korrekcióról. Nem szabad intenzív testmozgásba kezdeni, mert ez ilyenkor tovább emelheti a vércukorszintet. Ha a gyerek éber és együttműködő, akkor a vércukorszint rendezését segíti a víz, cukormentes tea itatása.
- c) Nagyon magas vércukorszint esetén plusz inzulin beadásával történik a korrekció. Az inzulinkészítmények sokfélék, ezért a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni.

#### 14.4. Extrém magas vércukorszint elhárítása

- a) Extrém magas vércukorszint esetén az anyagcsere egyensúlya veszélyesen felborul. Ennek legtöbbször már észlelhető tünetei vannak.

- b) Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás (acetonos), közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges.
- c) Ha egy cukorbeteg gyerek hány, minden esetben értesíteni kell a szülőket, és ilyenkor orvosi ellátás is szükséges.
- d) A megelőzésére fontos figyelni, ezért szükséges (többek közt) a rendszeres vércukormérés. Különösen igaz ez inzulinpumpát használó gyermekeknél, akiknél a pumpa nem várt technikai problémája viszonylag rövid idő alatt inzulinhiányos állapotot és meredeken emelkedő vércukorszintet eredményezhet.

#### **14.5. Tájékoztatással kapcsolatos intézményi eljárás**

- a) osztályok/tanulócsoportok: az adott tanulócsoport életkori sajátosságaikra épített foglalkozás szervezése a „Cukor Suli felkészítő program pedagógusoknak” című tananyag felhasználásával
- b) pedagógusok: minden pedagógus számára elérhető rövid tájékoztatás közzététele.

1. számú melléklet

**SZÜLŐI KÉRELEM**  
**1-es típusú diabétesz intézményi ellátására**

**I. ALAPADATOK**

Köznevelési intézmény neve:	
Címe (az igényelt ellátás helyszíne):	

**II. KÉRELMEZŐ ADATAI**

Kérelmező szülő/törvényes képviselő neve:		
Lakcíme:		
A kérelem tárgyát illetően a szülői felügyeleti joggyakorlás keretében jelen nyilatkozat megtételére egyedülként jogosult?*	IGEN	NEM

\* Amennyiben az előző kérdésre „NEM” a válasz, úgy a jelen kérelem kizárólag a joggyakorlásra jogosult további szülő/törvényes képviselő adatainak megadásával/aláírásával együtt érvényes.

<b><i>Szülői felügyeleti joggyakorlásra jogosult további szülő/törvényes képviselő megnevezése (kizárólag akkor töltendő, ha az előző kérdésre „NEM” válasz került rögzítésre).</i></b>	
Kérelmező szülő/törvényes képviselő neve:	
Lakcíme:	

**III. ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ 14 ÉVNÉL FIATALABB GYERMEK ADATAI**

<b>1. Az ellátásban részesülő gyermek</b>	
Neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Köznevelési intézmény neve és címe:	
Évfolyama és osztálya:	

#### IV. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZ ELLÁTÁSRA IRÁNYULÓ KÉRELEM

Felül jegyzett szülő(k)/törvényes képviselő(k) jelen dokumentum aláírásával kérem/kérjük, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (1a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem vonatkozásában az (1b) bekezdés szerinti ellátás **2021. .... napjától történő\*\*** intézményi biztosítását:

Ellátás jogszabályi alapja	Ellátás megnevezése	Ellátást kéri? (IGEN/NEM)
Nkt. 62. § (1b) bekezdés a) pontja	vércukorszint szükség szerinti mérése	IGEN/NEM***
Nkt. 62. § (1b) bekezdés b) pontja	szükség esetén, orvosi előírás alapján, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása	IGEN/NEM***

Amennyiben az Nkt. 62. § (1b) bekezdés b) pontja szerinti intézményi ellátásra (is) iránul a kérelem, úgy a jogszabályban megfogalmazottakkal egyezően a szülő/törvényes képviselő jelen dokumentum aláírásával és benyújtásával vállalja, hogy az ellátás jogszerűségét megalapozó orvosi előírást csatoltan az intézmény rendelkezésére bocsátja, ennek hiányában az ellátás jogszerűen nem végezhető.

Amennyiben az Nkt. 62. § (1b) bekezdés b) pontja szerinti intézményi ellátásra (is) iránul, az előíró orvos adatai:

Orvos neve:	
Orvosi rendelő címe:	
Orvos telefonszáma:	

Alulírott szülő/törvényes képviselő kijelentem, hogy az általam közölt adatok megfelelnek a valóságnak.

Jelen kérelem az 1-es típusú diabétesz ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 15. § (5) bekezdésben foglalt nyilatkozatnak minősül, melyet az intézményvezetőhöz intézett írásbeli kérelemre az érintett bármikor visszavonhat.

Alulírott szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az 1-es típusú diabétesz ellátása érdekében vagy azzal összefüggésben az intézmény az általam megadott adatokat célhoz kötötten kezelheti.

*\*\*Szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az ellátás kezdete a szakképzett személyzet rendelkezésére állásának, a szakirányú továbbképzések lebonyolítási idejének függvényében változhat. Az ellátás konkrét időpontjáról intézményvezető külön tájékoztatást ad a szülő/törvényes képviselő részére.*



*Szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy jelen nyilatkozat megtétele a gyermek diagnózisának megfelelő rendszeres orvosi ellenőrzését nem helyettesíti.*

....., 2021. .... „.....”

.....  
szülő/törvényes képviselő

.....  
szülő/törvényes képviselő

**Kisfaludy Mihály Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**Környe**

**OM 031914**

**Iratkezelési szabályzat**



## Iratkezelési szabályzat

### Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2021 (VIII. 31.) EMMI rendelet és az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete és a 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell.
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhethők.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

## **1. Az intézmény ügyvitelének rendje**

### **1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak**

**Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésben kifejtett tevékenység.

### **1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

**Intézményvezető**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

**Intézményvezető-helyettes**

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelés szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért; munkáját az intézményvezető útmutatása és irányítása szerint végzi;

Feladatai:

- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- a küldemények postai feladása
- a küldemények kézbesítése.

**1.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető meghatározza az elintézés határidejét. esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni valakivel, stb.)
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe), és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, faxon, email-en és telefon útján is, az esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

## **1.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d.) Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

## **1.6 Az iskolai bélyegzők**

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kel tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - o a bélyegző lenyomatát
  - o a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
  - o a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - o a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
  - o „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

## **2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

### **2.1 Az iratkezelés:**

- o az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- o illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- o a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,
- o kézbesítése,
- o az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- o a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### **2.2 Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### **2.3 Irattári anyag**

Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

## 2.4 Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

## 2.5 Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

## 2.6 Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## 3. A küldemények átvétele és felbontása

**Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

**Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, az iskolatitkár jogosult.** A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

**Amennyiben a küldemény címzésből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy postára visszaküldeni.**

**Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.**

**Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.**

**A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.**

**A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.**

**A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.**

**Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.**

**A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.**

**Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.**

**A felbontott küldeményeket** az iskolatitkár köteles haladéktanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

#### **4. Az iktatás**

**Az iskola iktatási rendszere** évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

**Az iktatás** az iratok beékezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

**A küldeményeket felbontó** vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

**Iktatni kell** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

**Nem kell iktatni** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

**Az iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni. Csak akkor iktatjuk több éven keresztül egy iktatókönyvbe az iratokat, ha évenként kis számú az iktatott iratok száma.

**Az iktatókönyvben** oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

**Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

**Az iktatókönyvben** a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

**Az iktatókönyv egy - egy sorszámára** csak egy ügyet szabad iktatni.

**Ha az ügyben** az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni. több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

**Ha az ügyben több éven át** keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

**Az igazgató engedélye** alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykorú, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

#### **5. Kiadmányozás**

**A kiadmány** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

**Az ügyintézőnek** az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az előkészítendő kiadmánnyal.



**Az elkészült tervezetet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

**Az iskolában** kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

**Az ügyintéző által** benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

**A kiadványozásra** engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

**A tisztázással** kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

**Tisztázás után** a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

**A kiadmányozó** külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

**Az iratok** eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

**Az iskola hivatalos iratinak** (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- a.) A kiadvány felső részén:
  - az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- b.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:
  - az ügy iktatószáma.
- c.) A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt:
  - az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- d.) A kiadmány címezettje
- e.) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- f.) Aláírás
- g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- i.) Keltezés

**A kiadmányok továbbítása**

- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## 6. Az irattározás rendje

**A kézi és központi irattárak címe:** 2851 Környe, Beloiannisz u. 1.

Irattárként használt helyiségek szobaszáma: 2

Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tüzeset vagy víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárát.

**Az elintézett iratokat** az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

**Az irattári őrzés idejét** az irattári terv határozza meg. (Ld. 20/2012. EMMI r. 1 melléklet)

**Az irattárba** csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

**Az irattárba helyezést** az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

**Az iskola három évnél nem régebbi** iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

**Három év elteltével** az ügyiratokat az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

**Az irattárban elhelyezett iratokat** hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

**Az irattárban kezelt iratról** másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## 7. Az iratok selejtezése, levéltári átadás

**Az irattár anyagát** ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

**Az iratselejtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes esztergomi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

**Az iratselejtezés** alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

**A selejtezési jegyzőkönyv** mindegyik (3) példányát el kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom megyei Levéltárába, jóváhagyásra. Selejtezési jegyzőkönyvnek a <https://mnl.gov.hu/download/file6fid/30087> hivatkozásról letölthető mintát használjuk. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulás után kerülhet sor.

**A ki nem selejtezhető** iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

**8. Az iratok levéltárba adása:**

Az MNL Komárom-Esztergom Megyei Levéltár számára átadandó, 15 évnél régebbi ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadandó iratok dobozaira fel kell írni ceruzával iktatott iratok esetén a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát (-tól – ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- a levéltárral egyeztetett módon- elektronikus formában is át kell adni.

**9. Az irattári terv ld. 20/2021 EMMI r. 1. melléklet**

**10. Záró rendelkezések**

**A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2021. év december hó 15. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítás

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés köteles megismerteti a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és az iskola honlapján. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől előre egyeztetett időpontba.

## Iratári terv

Iratári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	20
16.	Naplók	8
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető
18.	Pedagógiai szakszolgálat	nem selejtezhető
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	20
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	nem selejtezhető
30/a	könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 031914

### Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI  
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2851 Környe, Beloiannisz utca 1.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 031914

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2851 Környe, Beloiannisz utca 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 448 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 31 fő)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 140 fő)

6.1.2.2. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - néptánc tanszak

új tanszakok - néptánc tanszak

6.1.2.3. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - grafika tanszak

új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

6.1.2.4. Táncművészeti ágon 12 évfolyam, ebből: -előképző évfolyam: 2. -alapfokú évfolyam: 6. -továbbképző évfolyam: 4; Képző- és iparművészeti ágon 12 évfolyam, ebből: -előképző évfolyam: 2. -alapfokú évfolyam: 6. -továbbképző évfolyam: 4

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*7.1. 2851 Környe, Beloiannisz utca 1.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 262/3

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2370 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata <sup>2024.</sup> év <sup>sept.</sup> hó <sup>30.</sup> napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: <sup>Krije</sup> ..... <sup>2024.</sup> év <sup>sept.</sup> hónap <sup>30.</sup> nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács <sup>2024.</sup> év <sup>sept.</sup> hó <sup>30.</sup> napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: <sup>Közevye</sup> ..... <sup>2024.</sup> év <sup>09.</sup> hónap <sup>30.</sup> nap

<sup>Horb. Károly</sup> .....  
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet <sup>2024.</sup> év <sup>okt.</sup> hó <sup>1.</sup> napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a <sup>Sz.M.</sup> ..... véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: <sup>Közevye</sup> ..... <sup>2024.</sup> év <sup>okt.</sup> hónap <sup>1.</sup> nap

<sup>Trappanah Ágnes</sup> .....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával <sup>2024.</sup> év <sup>sept.</sup> hó <sup>27.</sup> napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: <sup>Krije</sup> ..... <sup>2024.</sup> év <sup>sept.</sup> hónap <sup>27.</sup> nap

<sup>Magyaró Katalin</sup> .....  
igazgató



<sup>Tóth. Teréz</sup> .....  
a nevelőtestület képviselője