

**Magyarpolányi Kerek Nap Német  
Nemzetiségi Nyelvoktató Általános  
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZMSZ  
2022.**

Tartalom

1. BEVEZETÉS .....	5
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma:.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	5
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	5
1.4.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	6
1.5. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége.....	6
2. INTÉZMÉNYI ADATOK .....	6
2.1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának megnevezése.....	6
2.2. Az ellátott alaptevékenységek megnevezése.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	8
3.1.1. Az intézmény vezetősége .....	8
3.1.2. Az intézményvezető feladatai .....	8
3.1.3. A képviselő szabályai .....	9
3.1.4. Az intézményvezető közvetlen vezető beosztású munkatársai, feladat-és hatáskörük, feladatmegosztásuk.....	10
3.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	10
3.2. Az intézmény alkalmazottai .....	10
3.2.1. Pedagógusok.....	10
3.2.2 A pedagógiai asszisztens .....	11
3.2.3. Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói .....	11
(iskolatisztviselők, takarítók) .....	11
3.3. A nevelők közössége, a nevelőtestület.....	11
3.3.1. A nevelőtestület és jogkörei .....	12
3.3.2. A nevelési értekezlet: .....	12
3.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	13
3.4. Szakmai munkaközösségei.....	13
3.4.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai: .....	14
Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: .....	14
3.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	14
3.5. Tanulói közösség.....	15
3.5.1 Osztályközösség.....	15
3.5.2. Diákönkormányzat .....	15
3.6. A szülők közössége - A szülői szervezet .....	16
3.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. ....	17
3.7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje az intézményben.....	17
3.7.2. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása.....	18
3.7.3. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása .....	18
3.7.4. Munkaközösség - vezetők, munkaközösségi tagok kapcsolattartása .....	18
3.7.5. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	19
3.7.6. A diákközösségek és az iskolai diákvezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	19
3.7.7. Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között .....	19
3.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, a velük való kapcsolattartás rendje .....	19
4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	21
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA .....	21

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

4.1. A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
4.1.1. Tanítási órák , óraközi szünetek rendje .....	21
4.2. Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje .....	22
<b>ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA .....</b>	<b>22</b>
4.4. A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
4.5. Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje – Magyarpolány, Petőfi utcai telephely .....	23
4.6. A vezető benntartózkodásának rendje .....	23
4.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	24
4.7.1. Az Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületeivel kapcsolatban .....	24
4.7.2. Az Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi utcai épületére vonatkozóan .....	24
<b>5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI ÉS RENDJE. ....</b>	<b>25</b>
5.1. Szervezeti formák: .....	25
5.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások szervezési formái és rendje .....	25
5.3. Énekkar .....	25
5.4. Pedagógiai fejlesztő tevékenység .....	26
5.4.1. Korrepetálás .....	26
5.4.2. SNI-BTMN fejlesztő foglalkozás .....	26
5.4.3. Tehetség gondozás .....	26
5.5. Tanulmányi-, sport – és művészeti versenyek, pályázatok .....	26
5.6. Művészeti iskola tanórán kívüli foglalkozásai .....	26
5.7. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások .....	27
5.8. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....	27
<b>6. ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>27</b>
<b>7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>29</b>
7.1. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	29
7.2. Az ellenőrzés területei .....	29
7.3. Az ellenőrzés formái: .....	29
7.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	29
7.5. Az ellenőrzést végzők kiemelt ellenőrzési feladatai .....	29
7.5.1. Az intézményvezető .....	29
7.5.2. Az intézményvezető - helyettesek .....	30
7.5.3. A munkaközösség-vezetők /tanzakvezető .....	30
7.5.4. Az osztályfőnökök .....	30
7.6. Belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei .....	30
7.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....	30
<b>8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
<b>9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>31</b>
9.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	31
9.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	32
<b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>33</b>
10.1. Az egyeztető eljárás .....	33

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

10.2.A fegyelmi eljárás .....	33
10.3. A fegyelmi tárgyalás .....	34
10.4.A fegyelmi büntetés .....	34
10.5.A fegyelmi határozat .....	35
10.6.A fegyelmi büntetés végrehajtása .....	36
10.7.A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége .....	36
<b>11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>37</b>
<b>12. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>37</b>
12.1.Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....	38
<b>13. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>38</b>
<b>MELLÉKLETEK: .....</b>	<b>39</b>
1. sz melléklet:.....	39
Szervezeti ábra .....	39
2. sz. melléklet:.....	39
Munkaköri leírások .....	39
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Intézményvezetőhelyettes .....</b>	<b>41</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményvezető-helyettes/Alapfokú Művészeti Iskola.....</b>	<b>43</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógus.....</b>	<b>46</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanító/ Tanár .....</b>	<b>50</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Osztályfőnök.....</b>	<b>53</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Napközi csoportvezető .....</b>	<b>55</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens .....</b>	<b>57</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár .....</b>	<b>60</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Karbantartó.....</b>	<b>62</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS Takarító .....</b>	<b>65</b>

## 1 . B E V E Z E T É S

### 1.1 Az SZMSZ célja, tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendelkezések:

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  
- -326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- – -17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.3 Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, intézményegységeire, telephelyeire azok valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szülőikre és mindenkire, aki az intézménnyel és intézményegységeivel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

#### **1.4.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

#### **1.5. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége**

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető:

-az általános iskola honlapján a [www.kereknapiskola.hu](http://www.kereknapiskola.hu)

- egy-egy írásos példány az intézmény 8449 Magyarpolány, Kossuth utca 27. sz., illetve 8449 Magyarpolány Petőfi u.4.szám alatti irodáiban munkaidőben.

## **2 . I N T É Z M É N Y I A D A T O K**

### **2.1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának megnevezése**

**Az intézmény hivatalos neve:**

**MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**Székhelyének címe:**8449 Magyarpolány, Kossuth Lajos utca 27.

#### **Telephelyek**

1.	8449 Magyarpolány, Iskola u. 2
2.	8449 Magyarpolány, Petőfi u. 4.
3.	8400 Ajka, Dobó Katica u. 16.
4.	8400 Ajka, Eötvös u. 9.
5.	8400 Ajka, Fürst u. 2.
6.	8447 Ajka, Gyepesi u. 22.
7.	8451 Ajka, Iskola u. 30.
8.	8400 Ajka, József A. u. 30.
9.	8400 Ajka, Móra F. u. 19.
10.	8495 Csögle, Rákóczi u. 195.
11.	8452 Halima, Petőfi u. 39.
12.	8492 Kerta, Kossuth u. 6.
13.	8446 Kislőd, Hősök tere 9.
14.	8456 Noszlop, Sport tér 1.
15.	8500 Pápa, Fő u. 10.
16.	8500 Pápa, Várkert út 6.
17.	8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 17.
18.	8477 Túskevár, Kossuth u. 25.
19.	8445 Városlőd, Kossuth u. 58.
20.	8460 Devecser, Várkert 1.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

21.	8565 Béb, Kossuth u. 14.
22.	8454 Nyirád, Szabadság u. 1.
23.	8409 Úrkút, Rákóczi u. 42.
24.	8542 Vaszar, Fő u. 9.
25.	8558 Csót, Rákóczi u. 29.

**Ügyviteli telephelyei:**

1.	8449 Magyarpolány, Kossuth u. 27.
----	-----------------------------------

**Az intézmény fenntartójának megnevezése:**Pápai Tankerületi Központ

**Típusa:** többcélú intézmény

**2.2. Az ellátott alaptevékenységek megnevezése**

<b>Alapfeladat</b>	<b>Képzési rendszer</b>	<b>Speciális jellemző</b>
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó-felső tagozat)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó-felső tagozat)	Nappali rendszerű	nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó-felső tagozat)	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
alapfokú művészetoktatás	Nappali rendszerű	képző- és iparművészeti ágon
alapfokú művészetoktatás	Nappali rendszerű	szín- és bábművészeti ágon
alapfokú művészetoktatás	Nappali rendszerű	táncművészeti ágon

- alapfokú művészetoktatás: 2 évfolyamos művészeti előképzés , 6 évf. alapképzés, és 4 évfolyamos továbbképzés /Képző-iparművészet,táncművészet művészet, színművészet-bábművészet művészeti ágakon/

### 3 . A Z I N T É Z M É N Y S Z E R V E Z E T I F E L É P Í T É S E

#### 3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

##### **3.1.1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény szűkebb vezetőségének a tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az intézmény intézményvezető-helyetteseinek javaslattevő, véleményező hatásköre van, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza az alábbiakra kiterjedően:

- az intézményegységekben és a tagintézményekben az oktató-nevelő munka ellenőrzése, megszervezése
- helyben pedagógus továbbképzések szervezése
- a tantárgyfelosztások elkészítése
- a nemzeti és iskolai ünnepek szervezése
- az iskolai tanári ügyeletének biztosítása
- a szakmai munkaközösségek munkájának segítése
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás szervezése
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítása
- az épületek tisztaságának, az egészségügyi előírásoknak a megtartása
- valamennyi, a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő feladat ellátása

Az intézmény szűkebb vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az intézmény szűkebb vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény tágabb vezetőségének a tagjai:

- szakmai munkaközösség - vezetők
- a szülői szervezet elnöke

Az intézmény tágabb vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény tágabb vezetősége szükség szerint tart megbeszéléseket, amelyeket az intézményvezető készít elő és vezet le.

##### **3.1.2. Az intézményvezető feladatai**

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
- Képviseli az intézményt.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
- Vezetői feladatait az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

**Az intézményvezető felel:**

- a pedagógiai munkáért,



- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének egyéb feladatai**

- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményé is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a 2011. évi CXC törvény 5. mellékletében meghatározott tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### **3.1.3. A képviselő szabályai**

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket, iskolatitkárt a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az intézményvezető irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **3.1.4. Az intézményvezető közvetlen vezető beosztású munkatársai, feladat-és hatáskörük, feladatmegosztásuk**

#### **Az igazgatóhelyettesek:**

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

### **3.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettesek, mindkettőjük távolléte esetén pedig, teljes felelősséggel az alsós munkaközösség, a felsős illetve az ipar és képzőművészet munkaközösség vezetője helyettesíti.

## **3.2. Az intézmény alkalmazottai**

### **3.2.1. Pedagógusok**

#### **Legfontosabb feladataik:**

- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzik munkájukat.

- Munkaköri köteleességüknek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény az intézmény Pedagógiai Programja, a munkaközösségi munkaterv, a feladatellátási terv, az éves munkaterv, továbbá a vezetőség tagjainak utasításai alkotják.
- Nevelő-oktató munkájukat egységes elvek alapján, kizárólag a tanulók személyiségét építő, korszerű módszerekkel végzik. A személyiséget építő módszerek megtanulása és alkalmazása a pedagógusok munkavégzésének alapfeltétele.
- Alaptevékenységük azokat a tanórai és tanórán kívüli csoportfoglalkozási tevékenységeket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkája terén minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.
  - Nevelő-oktató munkájukat tervszerűen végzik, tanmenet alapján dolgoznak, a tanmenetet a meghatározott időpontban az előírásnak megfelelően leadják a munkaközösség-vezetőknek, az intézményvezető-helyetteseknek.
  - - Saját tanmenettel minden nevelőnek rendelkeznie kell.
  - - A pályaválasztásban, a továbbtanulásban segítséget nyújtanak a tanulóknak és szüleiknek az erre megbízott pedagógusok. A segítségnyújtás a jelentkezési lap kitöltésétől az intézmények eléréséig minden feladatra kiterjed szükség szerint.

A pedagógusok részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.2.2 A pedagógiai asszisztens**

#### **Legfontosabb feladatai:**

- A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rá bízott gyermekcsoport felügyelete;
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása;
- A szabadidő szervezése.
- A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése;
- A pedagógusok munkájának segítése.
- A tanulók felügyelete, kísérete az iskolaépületek között.
- Ügyeletesi feladatokat ellátja.

Részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.2.3. Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói**

#### **(iskolatitkárok, takarítók)**

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak munkáját a Munka Törvénykönyve, a Kjt., szabályozza.

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.3. A nevelők közössége, a nevelőtestület**

### **3.3.1. A nevelőtestület és jogkörei**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

#### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

### **3.3.2. A nevelési értekezlet:**

A tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A rendes munkaértekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze az alábbiak szerint:

- - tanévnyitó értekező
- - tanévzáró értekező, melyen az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek valamint a munkaközösség-vezetők beszámolnak az éves munkáról
- -félévi és év végi osztályozó értekező, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végez el
- -nevelőtestületi értekező előre megállapodott időszerű témákban
- -rendkívüli nevelőtestületi értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívhat össze szükség szerint az igazgató, ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha az iskola szülői munkaközössége, illetve a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt.

### **3.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.
- A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül, amelyet aláír az intézményvezető, a jegyzőkönyvet vezető pedagógus és két hitelesítő pedagógus, majd azt irattárba helyezik.
- A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezőn.

### **3.4 .Szakmai munkaközösségei**

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, együttműködve a kijelölt minőségi körrel,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a rendelkezésre álló szakmai, működtetői előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- pedagógusértékelés segítése.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjai választják meg, az igazgató bízta meg a feladat ellátásával.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházta át:

### 3.4.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó, pótló és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga: az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<b>Munkaközösség</b>	<b>Tagok</b>
alsós	tanítók
felső-ÖKO	tanárok, alsós mk. vezető
nyelvi	idegen nyelvet tanítók, tanárok
ipar és képzőművészet	művészetoktató tanárok

### 3.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **3.5. Tanulói közösség**

#### **3.5.1 Osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

#### **Az osztályfőnök**

- Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg az intézményvezető-helyettesek javaslatait figyelembe véve. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnökök jogosultak az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. A mikro-értekezletek összehívása probléma esetén kötelező (pl. osztályközösséget érintő, illetve egy-egy tanulót érintő kérdésekben).

#### **Az osztályfőnök legfontosabb feladatai és hatásköre:**

Munkaköri leírása tartalmazza.

#### **3.5.2. Diákönkormányzat**

Intézményünkben egy diákönkormányzat tevékenykedik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a tagintézmények működését. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény vezetője valamint a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az éves munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A felvetődött kérdésekre érdemi választ kell adni a közgyűlésen, vagy ha ott nem lehetséges, egy héten belül írásban. A közgyűlésről feljegyzést kell vezetni, a felmerült kérdésekről és a válaszokról, valamint az intézkedések határidejéről és felelőseiről. Az intézkedésekről a tanulókat a helyben szokásos módon kell értesíteni.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el.

### **3.6. A szülők közössége - A szülői szervezet**

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

– saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmánya vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

#### **Véleményezési jogra vonatkozó rendelkezések**

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában (20/2012. EMMI rendelet 122. § (8))
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása) (20/2012. EMMI rendelet 122. § (9))
  
- vezetői program véleményezésének módja
- adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában (Nkt. 43. § (1))



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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét- a megbízott pedagógusok, a választott közösségi képviselők segítségével- az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

#### **3.7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje az intézményben**

Fórum / értekezlet	Résztevők	A fórum gyakorisága
vezetőségi - szűkebb	intézményvezető igazgatóhelyettesek	Hetente 1x
vezetőségi -tágabb	intézményvezető igazgatóhelyettesek Alsós munkaközösségvezető Felső munkaközösségvezető Nyelvi munkaközösség vezető Ipar és képzőművészeti munkaközösség vezető DÖK segítő tanár SzSz elnöke	Havonta 1x
Szülői Szervezet gyűlése	intézményvezető Osztályok szülői képviselői (osztályonként 2 fő)	3 havonta
Munkaközösségi	Munkaközösségek tagjai	évente 4 alkalommal
Nevelőtestületi	nevelőtestület tagjai	Legalább évente 6 alkalommal (alakuló, éveleji, őszi, félévi, tavaszi, évzáró)

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet.

Megbeszélések céljai

1. Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
2. A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
3. A dolgozók érdemi tájékoztatása.
4. Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
5. A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

**Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:**

- Az intézmény vezetőségi ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyéni-leg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

### **3.7.2. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény - vezetők az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben az alábbi fórumokon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- szakmai értekezletek
- különböző egyéb értekezletek
- megbeszélések
- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok, hirdetőtablák
- elektronikus levél
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

### **3.7.3. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása**

Az intézmény vezetője félévente beszámolót kér a munkaközösség - vezetőktől a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról.

A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az intézményvezető megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség - vezetőkkel.

Az intézményvezető-helyettesek folyamatosan egyeztetnek a felügyeletük alá tartozó munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban. Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettesek a munkaközösség - vezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb).

### **3.7.4. Munkaközösség - vezetők, munkaközösségi tagok kapcsolattartása**

A szakmai munkaközösségek vezetői az adott munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatják a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok, hirdetőtablák
- elektronikus levél
- munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján, illetve a feladatoktól függően többször)

– szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

### **3.7.5.Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

A szakmai munkaközösségek az intézményi pedagógiai fórumokon, nevelési értekezleteken, vezetőik személyes kapcsolatain illetve az elektronikus levelezési rendszeren keresztül tartanak kapcsolatot. A szakmai munkaközösségek együttműködnek aktuális feladatok megoldásában, és segítséget nyújtanak a pedagógusok munkájában

### **3.7.6.A diákközösségek és az iskolai diákvezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai tanév során a diákvezetőség gyűléseket tart, ahol megvitatják az aktuális programot.

Szeptemberben minden tanulóközösség megkezdheti a DÖK munkatervével összhangban tevékenységét.

A diákközösségek tájékoztatását az iskolai diákvezetőség szervezi meg.

Ha a munka jellege megkívánja, közös tanári, tanulói megbeszéléseket lehet összehívni.

### **3.7.7.Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között**

Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Szükség esetén a szülői szervezet választmánya egyéb alkalmakkor is összehívható, amelyről a választmány tagjait értesíteni kell. Az értesítés az intézményvezető feladata. Az értesítés formái lehetnek:

– írásbeli értesítő

– elektronikus levél

– szükség esetén telefonhívás

### **3.8.Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, a velük való kapcsolattartás rendje**

Partner	Képviselő	Elérhetőség	Kapcsolat formája, módja
Pápai Tankerületi Központ	Egyházi Andrea Tankerületi Igazgató	8500 Pápa Mézeskalács u.2. E-mail:	igazgatói értekezletek, elektronikus kapcsolat
Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézménye:	Fülöp Magdolna	8400 Ajka, József Attila u. 30. Tel: 88/510-790 , 88/510-791 E-mail: nevelési.ajka@freemail.hu	Vizsgálatra javasolt tanulók - osztályfőnökök, fejlesztők

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Páliné Vajda Aranka	8200 Veszprém, Kossuth u. 10. Tel: 88/406-698, 20/543-50-57 E-mail: bizottsag@mpisz.hu	SNI-s tanulók vizsgálata, felülvizsgálata - fejlesztők
Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ	Galambos Zsuzsanna	8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5. I. emelet e-mail: info.pokszekesfehervar@oh.gov.hu	életpályamodell szaktanácsadás tantárgygondozás továbbképzések
Iskolaorvos	Dr Béres Balázs	Magyarpolány 8449 Táncsics u. 13. Telefon: 88/231-164 Mobil: 06-30/235-64-19	eü. szűrések
Védőnő	Ódorné Zsuponyó Anita	Cím: 8449 Magyarpolány Táncsics u. 13. Telefon: 06-20/541-33-39; 06- 20/426-60-30 E-mail: mpvedono@ajkanet.hu	eü. szűrések, egészségnevelési program szerint
Iskolafogászat	Dr Ligetes Melinda		Fogászati szűrés
Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Peidlné Kiszlinger Zita intézményvezető	8440 Herend, Kossuth utca 125. Központi telefonszám:88-503-740 Központi fax:88/503-740 Központi webcím: <a href="http://www.herend.hu">http://www.herend.hu</a> Központi email cím: cssk.herend@gmail.com	Jelzőrendszer
Ajakai Család és Gyermekjóléti Központ	Kupi Andrea intézményvezető	8400 Ajka, Móra Ferenc utca 7. Tel.sz.: +36 20 4183144	Jelzőrendszer
	Horváth Eszter	+3620 2678059	Iskolai szociális segítő
Települési Önkormányzat	Gróber József	Magyarpolány, Dózsa u. 6. 88/ 505-810	karbantartási munkálatok
Nemzetiségi Önkormányzat	Gróber Andrea	Magyarpolány, Táncsics u.7.	nemzetiségi programok, diákcsereprogram

Aktualizálva: 2022.

## 4 . A M Ű K Ö D É S R E N D J E

### M A G Y A R P O L Á N Y I K E R E K N A P N É M E T N E M Z E T I S É G I N Y E L V O K T A T Ó Á L T A L Á N O S I S K O L A

#### **4.1. A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

- Az iskola épületei hétfőtől-péntekig 7.30-16.30 óráig vannak nyitva.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az ügyeletes nevelő, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az iskola épületei közötti átjárás nem minősül iskolaelhagyásnak. Az alsó tagozatosokat minden esetben pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséri, felső tagozatosok önállóan érkeznek a tanórákra, foglalkozásokra.
- A tanulók a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, egyéb szervezett iskolai programok végeztével kötelesek az iskola épületét elhagyni.
- A tanulók az iskola speciális létesítményeit, helyiségeit (számítástechnika szaktanterem, Faluház, Pajtaszínház - testnevelésórán) csak nevelő felügyeletével használhatják.

#### **4.1.1. Tanítási órák , óraközi szünetek rendje**

A tanítás 8.05-kor kezdődik.

1. óra: 8.05 – 8.50
2. óra: 9.00 – 9.45
3. óra: 10.00 – 10.45
4. óra: 11.00 – 11.45
5. óra: 12.00 – 12.45
6. óra: 13.00 – 13.45
7. óra: 13.50 – 14.35

A második szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

A felső tagozatos tanulók közül a menzások a 4. illetve 5. óraközi szünetben ebédelhetnek, külön beosztás szerint, amit a mindenkori munkaterv tartalmaz. A felsősök ebédlői ügyeletét az ügyeletes nevelő és a diákügyeletesek látják el.

Az alsó tagozatosok 13.00-14.00 óráig ebédelnek napközis csoportvezető vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével.

A Diákönkormányzat ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.).

Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestület havi és éves munkaterve tartalmazza.

#### **4.2. Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje**

- A pedagógusoknak órakezdés előtt legalább 10 perccel korábban meg kell érkezniük az iskola épületébe, mely alól kivételt képeznek az épületek közötti átjárás miatt késő nevelők. Ez alól kivételt képeznek továbbá az előre nem látható és bekövetkező események és történések, amelyek meggátolják azt, hogy a pedagógus időben az iskolába érkezzon. (pl. betegség). Ekkor a pedagógusnak kötelessége, hogy erről közvetlen vezetőjét értesítse.
- A pedagógusok iskolában tartózkodását az ügyeleti és helyettesítési rend is meghatározza, amelyet a pedagógussal egyeztetni kell.
- A pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodniuk velük előre egyeztetett ünnepélyek, rendezvények és egyéb tevékenységek esetében.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a Kossuth utcai épület tanári szobájában történik 8 óra és 15 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

#### **4.3. Vezetők benntartózkodási rendje**

- Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesnek vagy helyettesítésükkel megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a intézményvezető rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézményvezető helyett, annak távolléte esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **A L A P F O K Ú M Ű V É S Z E T I I S K O L A**

#### **4.4. A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

- A művészeti iskolás tanulók intézményben tartózkodását az aktuális tanév rendje, tantárgyfelosztása és órarendje határozza meg.
- A művészeti iskolás tanulók intézménybe érkezése tanóráik megkezdése előtt legalább 5 perccel előbb történjen, majd a tanórák befejezésével ér véget.

- Az intézmény az alsó tagozatos gyerekek számára felnőtt kíséretet biztosít a tanulók intézménybe történő megérkezéséhez, és az alsó tagozat épületébe történő visszaviteléhez.
- A felső tagozatosok és a középiskolások már önállóan érkeznek a foglalkozásokra és önállóan hagyják el a foglalkozás helyszínét annak befejezése után.
- Az iskola Magyarpolányi Petőfi utcai épületegyüttese 13 és 17 óra között tart nyitva.
- Minden egyéb esetben az adott telephely nyitva tartása határozza meg.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanteremben.
- A tanuló tanítási idő alatt a Petőfi utcai telephely épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére a csoportvezető, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a telephelyről való távozásra a az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók az iskola speciális helyiségeit ( pl. Pajtaszínház, kerámia ) csak nevelő felügyeletével használhatják.

#### **4.5. Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje – Magyarpolány, Petőfi utcai telephely**

- A pedagógusok kötelesek a kinevezésükben szereplő munkaidő megfelelő hányadát az intézményben tölteni.
- Legalább a tanítási órák megkezdése előtt 10 perccel meg kell érkezni a tagintézmény épületébe ( kivéve: áttanító pedagógus).
- Az áttanító pedagógus tagintézményben tartózkodását az aktuális tanév rendje, tantárgyfelosztása és órarendje határozza meg.
- Az iskolatitkár 40 órás munkaideje a mindenkori órarendhez igazodik.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanári szobában történik az iskolatitkár intézményben tartózkodásához igazodva, különleges esetekben a intézményvezető által meghatározott rendben és időpontban.

#### **4.6. A vezető benntartózkodásának rendje**

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a művészeti alapiskola vezetésével megbízott igazgatóhelyettes 8-16 óráig tartózkodik a tagintézményben.
- A távozó igazgatóhelyettes után az iskolatitkár felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár halaszthatatlan ok miatt nem tud a telephelyen tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a tagintézményben jelen lévő pedagógusok egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni és írásban rögzíteni kell.

Az alapfokú művészeti iskola valamennyi telephelyén a fentiekben említettekre a telephelyeknek otthont adó köznevelési intézmény szabályai az irányadók.

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

##### **4.7.1. Az Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületeivel kapcsolatban**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezető-helyettesnél illetve az iskolatitkárnál jelenthetik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A gyermekeket kísérő szülők és hozzátartozók az intézmény aulájáig kísérhetik a gyermekeket és ott várhatják őket a tanítás befejezése után.
- Ha a gyermekért nem a szülő érkezik, hanem valamelyik másik hozzátartozója vagy ismerőse, akkor a szülőnek kötelessége jelezni azt a foglalkozást tartó pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, különben a gyermek vele el nem engedhető.
- Az intézmény területén a dolgozókon, a tanulókon és a tanulók hozzátartozóin kívül más személyek általában nem tartózkodhatnak.
- Kivétel: a fenntartó, és felügyeleti szervek illetékes dolgozói, a fenntartó által felkért ellenőrző szervek munkatársai, a média munkatársai stb., akik azonban kötelesek az intézmény vezetőjével az épületbe érkezés előtt egyeztetni.
- Rendkívüli esetben a rendőrség, a tűzoltóság, a mentőszolgálat, a katasztrófavédelem dolgozói bent lehetnek az épületben.
- Az intézmény által szervezett nyilvános rendezvények látogatói a rendezvény ideje alatt beléphetnek az intézmény meghatározott területére.
- Adott esetben bármely olyan személy, aki előzőleg az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetett, beléphet az intézmény területére.
- Az intézmény területén politikai jellegű és célú tevékenység nem folytatható, nem reklámozható és nem hirdethető, politikai párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- A tanulók az intézményben tartózkodásuk alatt politikai tevékenységet nem folytathatnak.
- Egyik iskolai épületben sem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A mérlegeléskor figyelemmel kell lenni a köznevelési törvényben meghatározott pedagógiai elvárásokra, és arra, hogy az intézmény feladata a gyermek fizikai, szellemi, erkölcsi védelméről való gondoskodás.
- Kereskedelmi tevékenység csak az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek engedélyével lehetséges.

##### **4.7.2. Az Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi utcai épületére vonatkozóan**

- A szülők az intézmény udvarán tartózkodhatnak, ott várhatják meg gyermeküket a foglalkozások után.
- A szülők a gyerekek nyilvános bemutatóin bármikor részt vehetnek.
- Ha a gyermekért nem a szülő érkezik, hanem valamelyik másik hozzátartozója vagy ismerőse, akkor a szülőnek kötelessége jelezni azt a foglalkozást tartó pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, különben a gyermek vele el nem engedhető.
- A fenntartó és a felügyeleti szervek illetékes dolgozói a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a tagintézmény-vezetővel történő előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak bent a tagintézményben.



- Szintén előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak bent a tagintézmény területén a média illetve a sajtó munkatársai.
- Rendkívüli esetben a mentők, a tűzoltók, a rendőrség, valamint a katasztrófavédelem munkatársai szintén bent tartózkodhatnak a tagintézmény területén.
- Az intézmény területén tanítási időben politikai jellegű és célú tevékenység nem folytatható, nem reklámozható és hirdethető, politikai párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## 5 . A T A N Ó R Á N K Í V Ü L I F O G L A L K O Z Á S O K S Z E R V E Z É S I F O R M Á I É S R E N D J E .

### **5.1.Szervezeti formák:**

- napközi, tanulószoba
- énekkar
- pedagógiai fejlesztő tevékenység  
korrepetálás  
SNI-BTMN fejlesztő csoport  
tehetséggondozás
- versenyek
- művészeti csoportok
- alkotó hétvégék
- fellépések
- tanulmányi kirándulások

### **5.2.Napközi és tanulószobai foglalkozások szervezési formái és rendje**

A napközibe tanévenként előre minden év májusában, ill. a beiratkozáskor, de legkésőbb a tanévnyitón kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.

A napközibe minden jelentkező tanulót fel kell venni, a felvétel egész tanévre szól.

A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

A tanulószoba szükség szerint 5-8. évfolyamon szervezhető. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 14.00-tól 15.00-ig, az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobába a szülő kérésére illetve az osztályfőnök javaslata alapján kerülhetnek be a tanulók. A tanulószobai foglalkozások elsődleges feladata a tanórai felkészülés- írásbeli feladatok megoldása.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes vagy a napközis csoport vezetője adhat engedélyt.

### **5.3. Énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban működik.

Jelentkezés önkéntes, de a tanév elején beiratkozott tanulók az adott tanév során kötelesek a foglalkozásokon részt venni.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az énekkar vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

#### **5.4. Pedagógiai fejlesztő tevékenység**

##### **5.4.1. Korrepetálás**

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az alsó tagozat korrepetálásai az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozatban differenciált foglalkoztatással, képesség szerinti csoportbontással, ill. tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

##### **5.4.2.SNI-BTMN fejlesztő foglalkozás**

A Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiadott szakértői vélemény, javaslat alapján szervezzük meg a foglalkozásokat egyéni illetve kiscsoportos (maximum 4 fős) formában a fejlesztő foglalkozásokat.

A foglalkozásvezetőknek rendelkezniük kell megfelelő szakképzettséggel.

A foglalkozásvezetők a foglalkozásokról foglalkozási naplót, a tanulókról egyéni fejlesztő naplót vezetnek.

A szülőket rendszeresen tájékoztatják a tanulók elért eredményeiről.

A foglalkozások a tantárgyfelosztásban és az órarendben is rögzítettek.

##### **5.4.3.Tehetség gondozás**

A tanítók, szaktanárok jelzései alapján a tehetséges tanulók a résztvevők. Célja a differenciált képességfejlesztés. Jellemzően a felvételi ill. nyelvvizsga felkészítő, különböző tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozás.

#### **5.5. Tanulmányi-, sport – és művészeti versenyek, pályázatok**

A versenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző szervek (városi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre. Felkészítésükről, a versenyen való részvételről az intézményvezető gondoskodik.

#### **5.6. Művészeti iskola tanórán kívüli foglalkozásai**

A jelentősebb művészeti, kulturális versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók /csoportok / eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

### **5.7. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály, csoport munkatervében, illetve osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály, illetve a csoport szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz az előírtnak megfelelő számú nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.  
A kirándulások szorgalmi időben, de nem tanítási napokon történnek.

Az iskola a lehetőségeihez képest erdei iskolát szervez. Az erdei iskola 1-2. osztályban egy napos, 3-6. osztályban 2 napos.

### **5.8.A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb és csoportos külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, testvériskolai kapcsolat – a intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt a intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét.

A intézményvezető csak egy alkalommal engedélyezhet szorgalmi időben három napnál hosszabb hiányzást a tanuló számára.

## 6 . I S K O L A I Ü N N E P S É G E K , M E G E M L É K E Z É S E K R E N D J E , A H A G Y O M Á N Y O K Á P O L Á S Á V A L K A P C S O L A T O S F E L A D A T O K

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

#### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

**A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:**

- jelképek használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával

**Rendezvények, ünnepek**

- Nyárbúcsúztató
- az elsősök fogadása, köszöntése,
- a nyolcadik osztályosok búcsúztatása,
- őszi akadályverseny,
- Töknap
- október 6. és október 23. megünneplése
- Szent Márton napi lámpás felvonulás
- Adventi vásár
- karácsonyi játszóház és ünnepély
- nemzetiségi hagyományok felelevenítése, témanapok
- farsang
- szavalóverseny
- Március 15. ünneplése
- Húsvéti játszóház
- Föld Napja
- Diáknapi - Suligála
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Osztályrendezvények (klubdélután)
- DÖK rendezvényei
- ÖKO rendezvények (suliparkosítás, papírgyűjtés, zöld őrzés stb)
- nyílt napok
- táborok szervezése
- tanulmányi és sportversenyek
- Év végi kiállítás
- Alkotó hétvégék
- Passió

Az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

## 7 . A P E D A G Ó G I A I M U N K A B E L S Ő E L L E N Ő R Z É S É N E K R E N D J E

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézményvezető éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben a vezető feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit, valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

### 7.1 A belső ellenőrzés általános követelményei

- a. Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- b. A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- c. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- d. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez
- e. Járuljon hozzá a minőségbiztosítási rendszer hatékony működéséhez.

### 7.2. Az ellenőrzés területei

- a. Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- c. Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

### 7.3. Az ellenőrzés formái:

- a. óralátogatás,
- b. foglalkozások ellenőrzése,
- c. beszámoltatás,
- d. eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- e. helyszíni ellenőrzések,
- f. feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,

### 7.4. Az ellenőrzést végzők köre

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség - vezetők / tanszakvezető
- osztályfőnökök

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

### 7.5. Az ellenőrzést végzők kiemelt ellenőrzési feladatai

#### **7.5.1.. Az intézményvezető**

- - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek

- ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét és működését.

#### **7.5.2. Az intézményvezető - helyettesek**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, munkafegyelmét
- ellenőrzik a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját

#### **7.5.3. A munkaközösség-vezetők /tanszakvezető**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- értékelik a nevelő és oktató munka eredményességét.

#### **7.5.4. Az osztályfőnökök**

- folyamatosan nyomon követik az osztályban tanító pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját

### **7.6. Belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei**

#### **Belső ellenőrzést végzők jogosultak:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### **A belső ellenőrzést végzők kötelesek:**

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

### **7.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

#### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

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

## 8 . A R E N D S Z E R E S E G É S Z S É G Ü G Y I F E L Ü G Y E L E T É S E L L Á T Á S R E N D J E

(26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – alapján)

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról /oltások, vizsgálatok/. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

A vizsgálatok, oltások szorgalmi időben (tanítási időben )történnnek előre egyeztetett időpontban. A tanulók kíséretét az előzően kijelölt pedagógus látja el.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Fogászati felülvizsgálaton évente két alkalommal vesznek részt a tanulók tanítási időben, pedagógus kíséretében. Az időpontokat előre egyeztetjük.

Különös figyelemmel kell a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

## 9 . I N T É Z M É N Y I V É D Ő Ó V Ó E L Ő Í R Á S O K

### 9.1.A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök/csoportvezető tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban/csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a intézményvezető által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti

az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **9.2.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája nem tartható fenn.

Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok a intézmény vezetője részére

- a) A rendőrséget értesíteni kell.
- b) Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

Az intézmény minden alkalmazottja évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül.



1 0 . A T A N U L Ó V A L S Z E M B E N  
L E F O L Y T A T Á S R A K E R Ü L Ő  
F E G Y E L M I E L J Á R Á S T M E G E L Ő Z Ő  
E G Y E Z T E T Ő E L J Á R Á S , V A L A M I N T  
A T A N U L Ó V A L S Z E M B E N  
L E F O L Y T A T Á S R A K E R Ü L Ő  
F E G Y E L M I E L J Á R Á S R É S Z L E T E S  
S Z A B Á L Y A I

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### **10.1. Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

### **10.2. A fegyelmi eljárás**

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **10.3. A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, 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 kéri.

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 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 köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

### **10.4. A fegyelmi büntetés**

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális

kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

### **10.5.A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban 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 határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a 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 fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha 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 pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 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 fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **10.6.A fegyelmi büntetés végrehajtása**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

### **10.7.A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

A fegyelmi szabályzat betartása és betartatása minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

1 1 . A Z E L E K T R O N I K U S Ú T O N  
E L Ő Á L L Í T O T T P A P Í R A L A P Ú  
N Y O M T A T V Á N Y O K H I T E L E S Í T É S I  
R E N D J E , V A L A M I N T A Z  
E L E K T R O N I K U S Ú T O N  
E L Ő Á L L Í T O T T , H I T E L E S Í T E T T É S  
T Á R O L T D O K U M E N T U M O K  
K E Z E L É S I R E N D J E

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

1 2 . A L É T E S Í T M É N Y E K É S  
H E L Y I S É G E K H A S Z N Á L A T I  
R E N D J E

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka –és egészségvédelmi szabályokat és a dohányzási tilalmat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

**Művészeti:**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a raktárakat, szertárakat. A záruk meghibásodását azonnal jelezni kell a csoportvezetőnek. A bezárt termék kulcsát a nevelői szobákba kell leadni.

A tantermeket és a foglalkoztatókat a csoportvezető nyitja, záráskor Ő zárja.

Általános Iskola:

A tantermeket a nyitva tartás kezdetekor az ügyeletes nevelő nyitja. A számítástechnika teremben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni.

### 12.1. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Intézményünk anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

A bérbeadásról az intézményvezető javaslatára a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületekben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

### 1 3 . A T É R Í T É S I D Í J F I Z E T É S É N E K R E N D J E

Térítési díjat kell fizetni intézményünkben a művészeti oktatásért.

Az alapfokú művészetoktatásban fizetendő térítési és tandíj megállapításának szabályait a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és a fenntartó által kiadott 3/2015. (VIII.28.) KLIK elnöki utasítás szabályozza.

A fenntartó Pápai Tankerületi Központ által megállapított térítési díjakat a beiratkozáskor közölni kell a kiskorú növendék szüleivel. A térítési díj és a tandíj megállapításával, befizetésével, visszafizetésével kapcsolatos helyi szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

A térítési díjak beszedése a Kréta pénzügyi modulján keresztül történik.

A térítési díjak befizetésének határidejét legalább három nappal előbb a szülőkkel ismertetni kell.

M E L L É K L E T E K :

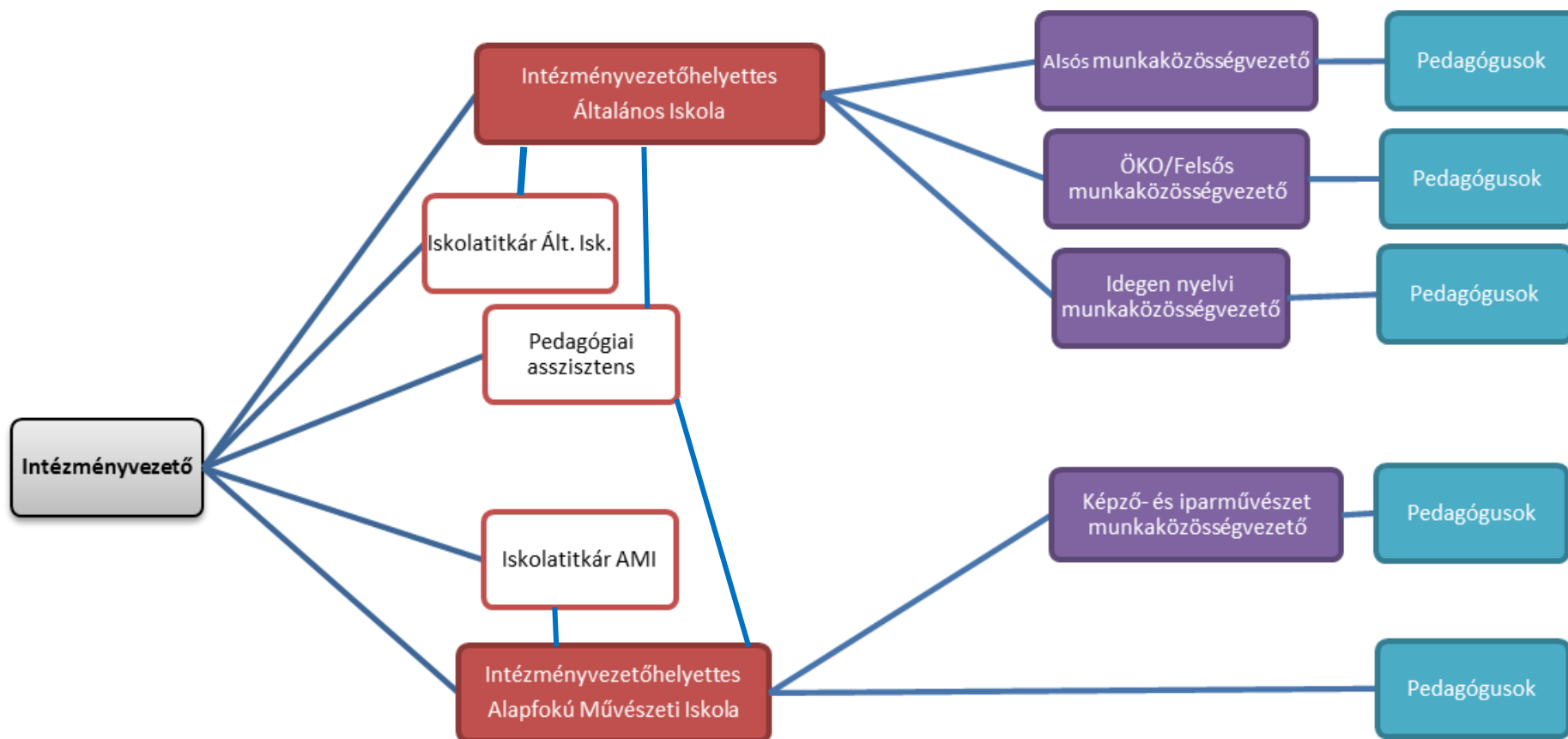
**1. sz melléklet:**

**Szervezeti ábra**

**2. sz. melléklet:**

**Munkaköri leírások**

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola







PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S -  
I n t é z m é n y v e z e t ő h e l y e t t e s

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Intézményvezetőhelyettes
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

<b>Munkavégzés helye:</b>	Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8449 Magyarpolány,.....
---------------------------	--

**Heti munkaidő:**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A intézményvezető-helyettes/ felelőssége:

A intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) kialakításában, végrehajtásában.
- Részt vesz a nevelő- oktató munka belső ellenőrzésében, szervezésében.
- A tantestületi értekezleteket, nevelési értekezleteket és megbeszéléseket előkészíti.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Felügyeli és megszervezi a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Ellenőrzi a BTM és SNI tanulók fejlesztését, megszervezi a kontrollvizsgákat, elkészíti a szakvélemény alapján a határozatokat.
- Gondoskodik a távolmaradó pedagógusok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a Kréta E-naplót
- A munkaidőnyilvántartást felügyeli
- Javaslatot tesz tantárgyfelosztásra, részt vesz az órarend kialakításában.
- A javító- és osztályozó vizsgákat megszervezi
- Szervezi a tanulók körében az egészségügyi vizsgákat.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (E-napló, ,anyakönyvek, bizonyítvány stb.)
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, jubileumi jutalmakra figyelmet fordít.
- Képviseli az iskolát az intézményen belül, és kívül.
- Ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet, a területéhez tartozó tanulók tanulmányait.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Intézményvezető -  
helyettes / Alapfokú Művészeti Iskola

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	<b>Intézményvezető-helyettes/Alapfokú Művészeti Iskola</b>
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

<b>Munkavégzés helye:</b>	Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8449 Magyarpolány, Petőfi u.4.
---------------------------	---

**Heti munkaidő:**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető felelőssége:

A intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

## Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős a intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

.....  
munkavállaló

.....  
intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S P e d a g ó g u s

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Pedagógus
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás:	Kinevezési okmány szerint

**Munkavégzés helye:** Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi  
Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola  
8449 Magyarpolány,.....

**Heti munkaidő:** .....

**A pedagógus feladatai általában:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan – a tanuló nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és az iskola pedagógiai programja, szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Intézményvezető, illetőleg a fenntartó, az Intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, a pedagógiai programban lefektetett elveknek megfelelően, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - A nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - A közös vállalkások teljesítéséből,
  - Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - Az iskola hagyományainak ápolásából,
  - Tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - A tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - Pályaválasztási feladatokból,
  - A gyermekvédelmi tevékenységből,

## Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
  - A diákönkormányzat kialakításából,
  - Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végzése (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel.
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő– oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével, az Intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre meg kell mutatni.
- i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 3 – 6 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket,- az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- Egyes óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl.: korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet stb.)
- Osztályvezetői, osztályfőnöki munka
- Versenyekre való felkészítés
- Könyvtári munka
- Munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- Gyermekvédelmi feladatok
- Munkaközösség vezetése

## 2. A pedagógus kötelességei

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

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) 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,
- h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **3. A pedagógus jogai**

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,



Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....  
munkavállaló

.....  
intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KERÉK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S T a n í t ó / T a n á r

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör: Tanító/ Tanár  
Munkakört betöltő neve: .....  
Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ  
8500 Pápa Mézeskalács u. 2.  
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Egyházi Andrea  
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető  
Bérezési forma: Havi bér  
Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

**Munkavégzés helye:** Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi  
Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola  
8449 Magyarpolány,.....

**Heti munkaidő:** .....

**1. Alapvető feladatok és kötelességek:**

- A pedagógus felelősséggel 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. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelmények figyelembe vételével, a kerettantervek alapján.
- Oktató –nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét, felzárkóztatást.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, érdemjeggyel és szövegesen, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

## Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezetőt/intézményvezető helyettes tés a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben és továbbképzés során szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadásokat, bemutató tanításokat tart.
- Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatait ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek azonnal jelenti.
- A pedagógus igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.
- A szülőkkel való tájékoztatási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényem, ünnepségen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Minden év február 20-ig elkészíti a következő tanévre vonatkozóan a szükséges tankönyvek és segédletek megrendeléséhez szükséges listát, és átadja a tankönyvfelelősnek.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Ettől a bejáró dolgozók esetében is csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S O s z t á l y f ő n ö k

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Osztályfőnök
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

**Munkavégzés helye:**

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi  
Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola  
8449 Magyarpolány,.....

**Heti munkaidő:**

.....

- Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki az munkaközösség-vezetők javaslata alapján.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: szakszolgálat, gyermek- és családvédelemstb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (E-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámügyel kapcsolatos tennivalók stb.)
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 10 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S N a p k ö z i  
c s o p o r t v e z e t ő

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Napközi csoportvezető
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

<b>Munkavégzés helye:</b>	Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8449 Magyarpolány,.....
---------------------------	--

**Heti munkaidő:**

A pedagógusokra, tanítókra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és 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 a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti átkíséri a tanulókat az étkezőbe.
- Az ebédeltetés során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A délutáni iskolabusszal utaztatott gyermekek felügyeletét ellátja.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes megbízza.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető





PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S P e d a g ó g i a i  
a s s z i s z t e n s

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Pedagógiai asszisztens
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás:	Kinevezési okmány szerint

**Munkavégzés helye:** .....

**Heti munkaidő:** .....

**Kötelességek feladatkör részletesen:**

- Fő feladata a kijelölt, elsősorban 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri
- Az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábizott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

## Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- A tanulók iskolabuszos utaztatása során a felügyeletet biztosítja
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és vezető megbízta.

### **Diabétesszel élő gyermek ellátása:**

- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, a gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányutatása alapján a következő speciális ellátást biztosítja:
  - 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.

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

### **Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkal, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S I s k o l a t i t k á r

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

<b>Munkavégzés helye:</b>	Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8449 Magyarpolány,.....
---------------------------	--

**Heti munkaidő:**

**Munkaköri feladatai:**

**Az iskola titkár munkakör célja:**

Az iskolában a titkárnő (a köztudatban ismertebb nevén az ügyintéző) az iskola vezetőjének irányítása mellett valamennyi adminisztrációs munka előkészítője.

Minden esetben és témában az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közvetlen beosztottja.

Azon túl, hogy általános titkári tevékenységet végez, az oktatási-nevelési intézményekben speciális ügyviteli, tanügyi-igazgatási, pénzügyi feladatokat is ellát, miközben bonyolítja az intézmények napi adminisztrációját.

**Az iskolatitkár feladata:**

- intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése
- a be-és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás
- telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

- határidők nyilvántartása
- a munkáját érintő rendeletek változásainak követése, értelmezése
- a munkavállalók személyi anyagának előkészítése, kezelése, rendszerezése
- a különböző nyilvántartások vezetése (leltár, selejtezés, pedagógusigazolvány, útiköltség elszámolások)
- a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- irodaszerek, nyomtatványok rendelése, utánrendelése (egyeztetés alapján)
- Művészeti iskolában a térítési díjakat befizetését nyomon követi
- elvégzi minden egyéb munkát, amivel a közvetlen vezetője megbízza

### **Iratkezelés**

- a beérkező iratokat iktatni, csoportosítani, rendszerezni kell
- a névre szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani, az egyéb, az intézmény részére érkezett leveleket pedig az ügyintéző felbontva, rendszerezve (a vezetővel egyeztetve) adja tovább az érintettek felé.

A fentiekén kívül elvégzi azokaz a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a helyettesek megbízzák.

### **Az iskolatitkár kapcsolatai:**

- a vezetőt minden esetben tájékoztatnia kell a távolléte alatt történt eseményekről, ügyekről, telefonokról
- munkaköre bizalmi állás, a rábízott vagy az írásos anyagokból szerzett információkat illetékteleneknek nem adhat tovább!
- kapcsolata és a munkatársak kapcsolata mellérendelt, miután ő a vezető közvetlen beosztottja, utasítást, és plusz feladatokat csak tőle kaphat, és ő sem rendelkezik más beosztottak munkájával kapcsolatban
- kapcsolata a szülőkkel: legyen udvarias, de ugyanakkor hivatalos, olyan ügyekben amiben önállóan intézkedhet legyen gyors és korrekt (pl. igazolások kiadás stb.), ellenkező esetben tájékoztatja a szülőt, hogy kihez forduljon az adott problémával (vezető, helyettes, pedagógus, és segítkezik abban, hogy kit mikor és hol találhat meg.
- az intézményekben felmerülő problémák elkerülésére, orvoslására javaslatot tehet, megoldásuk viszont nem az ő feladata
- munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az intézmény jó hírét
- a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az intézménnyel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető



PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S K a r b a n t a r t ó

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör:	Karbantartó
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa Mézeskalács u. 2.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egyházi Andrea
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás	Kinevezési okmány szerint

<b>Munkavégzés helye:</b>	Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 8449 Magyarpolány,.....
---------------------------	--

**Heti munkaidő:**

**A munkakör célja:** fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

**Munkaköri feladatai**

***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

## **Feladatai**

### **Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

### **Gondnoki feladatok:**

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.

Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása. Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába,  
munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági  
rendeletek, előírások, stb.

**Anyagi felelősség:**

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések,  
felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A  
rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének  
megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető  
megbízta.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása  
csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között  
történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató  
fenntartja.**

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását  
kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető





PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT  
MAGYARPOLÁNYI KEREK NAP  
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
OM: 201140

8449 Magyarpolány, Kossuth L. u. 27.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S T a k a r í t ó

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkakör: Takarító  
Munkakört betöltő neve: .....  
Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ  
8500 Pápa Mézeskalács u. 2.  
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Egyházi Andrea  
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető  
Bérezési forma: Havi bér  
Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

**Munkavégzés helye:** Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi  
Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola  
8449 Magyarpolány,.....

**Heti munkaidő:**

**Munkaterülete**..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

**Munkaköri feladatai**

***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogukat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

## Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### Feladatai

#### Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

#### Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

#### Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

**B takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

**Helyettesítés:**

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvtanító Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.  
Magyarpolány, 2017. szeptember 11.

*Zsuzsanna Jecsi*  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2017. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.  
Magyarpolány, 2017. szeptember 11.

*Dr. Bóna István György*  
.....  
a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év augusztus hó 30. napján megtartott nevelési értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

2017. szeptember 11.



*Baumgartner Zoltán*  
.....  
intézményvezető

Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

A köznevelési törvény hatályos jogszabályai alapján módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület 2022. augusztus 30-án tartott nevelési értekezleten elfogadta.

A Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Magyarpolány, 2022. augusztus 30.

*Baumgartner Zsoltné*  
Baumgartner Zsoltné  
intézményvezető

