



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

**SZMSZ  
2023.**

**Főigazgató általi előterjesztés: 2023. év szeptember hó 11. nap**

**Fenntartói jóváhagyás: 2023 év ..... hó ..... nap**

**Érvényesség: fenntartói döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, fenntartói döntés szerint**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA .....	6
I.1	A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	6
I.2	Az SZMSZ célja.....	6
II.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	6
II.1	Az intézmény meghatározása.....	6
II.2	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	6
III.	INTÉZMÉNYI ADATOK.....	7
III.1	A fenntartójának megnevezése, az intézmény neve, címe, .....	7
III.2	Az ellátott alaptevékenységek megnevezése .....	8
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
IV.1	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
IV.1.1	Az intézmény vezetősége .....	9
IV.1.2	Az főigazgató feladatai.....	9
IV.1.3	A képviselői szabályai.....	10
IV.1.4	Az főigazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai, feladat-és hatáskörük, feladatmegosztásuk	11
IV.1.5	Az főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	11
IV.2	Az intézmény alkalmazottai.....	12
IV.2.1	Pedagógusok.....	12
IV.2.2	Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói (iskolatiszták, takarítók) .....	13
IV.3	A nevelők közössége, a nevelőtestület.....	13
IV.3.1	A nevelőtestület és jogkörei .....	13
IV.3.2	A nevelőtestületi értekezlet .....	14
IV.3.3	A nevelőtestület döntései, határozatai .....	15
IV.4	Szakmai munkaközösségei .....	15
IV.4.1	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai: .....	15
	Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: .....	16
IV.4.2	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	16
IV.5	Tanulói közösség.....	16
IV.5.1	Osztályközösség .....	16
IV.5.2	Diákönkormányzat .....	17
IV.6	A szülők közössége - A szülői szervezet .....	18
IV.7	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. ....	19
IV.7.1	A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje az intézményben .....	20
IV.7.2	Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása.....	21
IV.7.3	Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása .....	21
IV.7.4	Munkaközösség - vezetők, munkaközösségi tagok kapcsolattartása .....	21
IV.7.5	Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	21
IV.7.6	A diákközösségek és az iskolai diákvezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
IV.7.7	Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között .....	22
IV.8	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, a velük való kapcsolattartás rendje .	22
V.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	23

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

V.1	A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23
V.1.1	Tanítási órák, óraközi szünetek rendje .....	24
V.2	Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje .....	24
V.3	Vezetők benntartózkodási rendje .....	25
V.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	25
V.5	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	26
V.6	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban nevelési-oktatási intézménnyel .....	26
V.7	A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	26
V.8	Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje – Magyarpolány, Petőfi utcai telephely .....	27
V.9	A vezető benntartózkodásának rendje.....	27
V.10	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	27
V.10.1	Az Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületeivel kapcsolatban .....	27
V.10.2	Az Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi utcai épületére vonatkozóan .....	28
VI.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI ÉS RENDJE .....	28
VI.1	Szervezeti formák: .....	29
VI.2	Napközi és tanulószobai foglalkozások szervezési formái és rendje.....	29
VI.3	Énekkar .....	29
VI.4	Pedagógiai fejlesztő tevékenység.....	29
VI.4.1	Korrepetálás .....	29
VI.4.2	SNI-BTMN fejlesztő foglalkozás.....	30
VI.4.3	Tehetséggondozás .....	30
VI.5	Tanulmányi-, sport – és művészeti versenyek, pályázatok .....	30
VI.6	Művészeti iskola tanórán kívüli foglalkozásai .....	30
VI.7	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások .....	30
VI.8	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....	31
VII.	ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	31
VIII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	32
VIII.1	A belső ellenőrzés általános követelményei .....	32
VIII.2	Az ellenőrzés területei.....	32
VIII.3	Az ellenőrzés formái: .....	33
VIII.4	Az ellenőrzést végzők köre .....	33
VIII.5	Az ellenőrzést végzők kiemelt ellenőrzési feladatai .....	33
VIII.5.1	Az főigazgató .....	33
VIII.5.2	Az főigazgató - helyettesek .....	33
VIII.5.3	A munkaközösség-vezetők /tanszakvezető .....	33
VIII.5.4	Az osztályfőnökök.....	34
VIII.6	Belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei.....	34
VIII.7	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....	34
IX.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
X.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
X.1	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	35

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

X.2	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	36
XI.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	36
XI.1	Az egyeztető eljárás .....	37
XI.2	A fegyelmi eljárás .....	37
XI.3	A fegyelmi tárgyalás .....	37
XI.4	A fegyelmi büntetés .....	38
XI.5	A fegyelmi határozat .....	39
XI.6	A fegyelmi büntetés végrehajtása .....	40
XI.7	A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége .....	40
XII.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	40
XII.1	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	41
XII.2	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	41
	XII.2.1 A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	41
	XII.2.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje, A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése .....	42
	XII.2.3 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje .....	42
	XII.2.4 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik .....	42
	XII.2.5 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök 43	
	XII.2.6 Üzemeltetési szabályok .....	44
	XII.2.7 Az e-napló hitelesítési protokollja .....	44
	XII.2.8 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok .....	44
XIII.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	45
XIII.1	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....	45
XIV.	A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE .....	45
XV.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések .....	47
XV.1	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....	47
XV.2	A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	48
XV.3	Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők .....	48
	Az intézmény szervezeti rendszere .....	51
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	52
	Függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók .....	56
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	58
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	61
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	63
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	64
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	66
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	68
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	71
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	73
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	75
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	77
	A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az főigazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről .....	79

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

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

### **I.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Ahol az SZMSZ főigazgatót említ főigazgatót; főigazgató-helyettes alatt főigazgató-helyettest kell érteni [csak a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézményekben].

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

### **I.2 Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **II.1 Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat//szakmai alapidokumentum határozza meg.

Az alapító okiratot/szakmai alapidokumentumot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

### **II.2 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok**

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

### **III. INTÉZMÉNYI ADATOK**

#### **III.1 A fenntartójának megnevezése, az intézmény neve, címe,**

**Az intézmény fenntartójának megnevezése: PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT**

**Típusa:** többcélú intézmény

**Címe:** Pápa, Mézeskalács u. 2.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

#### **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, Berzsényi u. 2.
5.	8447 Ajka, Gyepesi u. 22.
6.	8400 Ajka, József A. u. 30.
7.	8400 Ajka, Móra F. u. 19.
8.	8452 Halima, Petőfi u. 39.
9.	8492 Kerta, Kossuth u. 6.
10.	8446 Kislőd, Hősök tere 9.
11.	8456 Noszlop, Sport tér 1.
12.	8500 Pápa, Erkel u. 10.
13.	8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 17.
14.	8477 Tüskevár, Kossuth u. 25.
15.	8445 Városlőd, Kossuth u. 58.
16.	8460 Devecser, Várkert 1.
17.	8565 Béb, Kossuth u. 14.
18.	8454 Nyirád, Szabadság u. 1.

**Ügyviteli telephelyei:**

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

**III.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, fotó és film, táncművészet művészet, színművészet-bábművészet művészeti ágakon/



## **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **IV.1 Az intézmény vezetési szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **IV.1.1 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény szűkebb vezetőségének a tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek-2 fő
  - általános iskola
  - művészeti iskola

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

- az intézményegységekben és a feladatellátási helyekben 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 főigazgató 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 főigazgató készít elő és vezet le.

#### **IV.1.2 Az főigazgató feladatai**

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

- Az főigazgató 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 főigazgató-helyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

#### **Az főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgató 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.

#### **IV.1.3 A képviselet szabályai**

Kiadmányozásra az főigazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az főigazgató-helyettesre.

Az főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi főigazgatóval 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 főigazgató 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 főigazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület főigazgatója által megbízott köznevelési foglalkoztatott 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 főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, iskolatitkárt a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az főigazgató irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### **IV.1.4 Az főigazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai, feladat-és hatáskörük, feladatmegosztásuk**

##### **Az főigazgató-helyettesek:**

Az főigazgató munkáját főigazgató-helyettesek segítik. Az főigazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Főigazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

#### **IV.1.5 Az főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az általános iskola főigazgató-helyettesét nevezi ki, melyről a tankerületet értesíti. Abban az esetben, ha az általános iskola főigazgató-helyettese

akadályoztatva van, a művészeti iskola főigazgató-helyettese gyakorolja a teljes vezetői jogkört.

Az főigazgató-helyettesek,-mindkettőjük-távolléte esetén pedig, teljes felelősséggel az alsós munkaközösség, a felsős illetve az ipar és képzőművészet munkaközösség vezetője helyettesíti.

## **IV.2 Az intézmény alkalmazottai**

### **IV.2.1 Pedagógusok**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az főigazgató illetve az főigazgató-helyettes(*ek*)/ (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a szülői munkaközösség javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az főigazgatónak/ vagy az főigazgató-helyettes(*ek*)nek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes(*ek*) engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az főigazgató előzetes jóváhagyásával az főigazgató-helyettes(*ek*) biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszám felüli – *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja az, az főigazgató-helyettes(*ek*) és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az *iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola főigazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

#### **IV.2.2 Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói (iskolatitkárok, takarítók)**

**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, kíséréte az iskolaépületek között.
- Ügyeletési feladatokat ellátja.

Részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

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

#### **IV.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület**

##### **IV.3.1 A nevelőtestület és jogkörei**

**A nevelőtestület:** a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatói

intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

#### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az főigazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

#### **IV.3.2 A nevelőtestületi 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 beszámoló 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 értekezlet
- - tanévzáró értekezlet, melyen az főigazgató, az főigazgató-helyettesek valamint a munkaközösség-vezetők beszámolnak az éves munkáról
- -félévi és év végi osztályozó értekezlet, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végezi el
- -nevelőtestületi értekezlet előre megállapodott időszerű témákban
- -rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze szükség szerint az főigazgató, 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.

### **IV.3.3 A nevelőtestület döntései, határozatai**

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

### **IV.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 főigazgató 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:

#### **IV.4.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:**

- a pedagógiai program helyi tanterv megvalósulásának figyelemmel kísérése, esetleges módosítására javaslattevés

- 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, pót 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
ipar és képzőművészet	művészetoktató tanárok

#### **IV.4.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az főigazgató bízza meg.

#### **IV.5 Tanulói közösség**

##### **IV.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 főigazgató bízza meg az főigazgató-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.

**IV.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 meghatározottak alapján kell kikérni.

A tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

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 feladatellátási helyek 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 főigazgató tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az éves munkatervről, 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.

#### **IV.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 kiterjed:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában
- a fenntartó a köznevelési intézmény:
  - megszüntetésével,
  - átszervezésével,
  - feladatának megváltoztatásával,
  - nevének megállapításával,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása)

#### **Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az a szülői szervezettel történő egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete nem tartja szükségesnek az intézményi tanács megalakítását. Ha az érdekeltek felek közül kezdeményezik az intézményi tanács létrehozását, abban az esetben az intézményvezető a jogszabályoknak megfelelően jár el a megalakulás érdekében.

#### **IV.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 főigazgató 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.

**IV.7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje az intézményben**

Fórum / értekezlet	Részvevők	A fórum gyakorisága
vezetőségi - szűkebb	főigazgató főigazgató-helyettesek	Hetente 1x
vezetőségi -tágabb	főigazgató főigazgató-helyettesek Alsós munkaközösségvezető Felső munkaközösségvezető Nyelvi munkaközösség vezető Ipar és képzőművészeti munkaközösség vezető DÖK segítő tanár SzSz elnöke	Havonta 1x
Szülői Szervezet gyűlése	főigazgató 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.

Iskolánkban intézményi tanács nem működik. Feladatait a Szülői Munkaközösség látja el.

**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 főigazgató felé.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyéni-leg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

#### **IV.7.2 Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézmény vezetője, az főigazgató-helyettesek, 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, hirdetőtáblák
- elektronikus levél
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

#### **IV.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 főigazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség - vezetőikkel.

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

#### **IV.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, hirdetőtáblák
- elektronikus levél
- munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján, illetve a feladatoktól függően többször)
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

#### **IV.7.5 Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

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

#### **IV.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.

#### **IV.7.7 Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között**

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

- írásbeli értesítő
- elektronikus levél
- szükség esetén telefonhívás

#### **IV.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, a velük való kapcsolattartás rendje**

Partner	Elérhetőség	Kapcsolat formája, módja
Pápai Tankerületi Központ	8500 Pápa Mézeskalács u.2. E-mail:	főigazgatói értekezletek, elektronikus kapcsolat
Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Feladatellátási helye:	8400 Ajka, József Attila u. 30. Tel: 88/510-790 , 88/510-791 E-mail: nevelési.ajka@freemail.hu	Vizsgálatra javasolt tanulók - osztályfőnökök, fejlesztők
Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	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	8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5. I. emelet e-mail:	életpályamodell szaktanácsadás tantárgygondozás

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

Oktatási Központ	info.pokszekesfehervar@oh.gov.hu	továbbképzések
Iskolaorvos	Magyarpolány 8449 Táncsics u. 13. Telefon: 88/231-164 Mobil: 06-30/235-64-19	eü. szűrések
Védőnő	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	Med Den fogászati szolgáltató kft. 20/4622491	Fogászati szűrés
Herend Környéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	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
Települési Önkormányzat	8449 Magyarpolány, Dózsa u. 6. 88/ 505-810	karbantartási munkálatok
Nemzetiségi Önkormányzat	8449 Magyarpolány, Táncsics u.7.	nemzetiségi programok, diákcseraprogram
Iskolai Sportkör úszásoktatás	Sportváros Nonprofit KFT. 8400 Ajka Sport u. 23. <a href="mailto:sportvarosajka@gmail.com">sportvarosajka@gmail.com</a> Úszó Nemzet Program. Ajka <a href="mailto:ildiko.farkas@musz.hu">ildiko.farkas@musz.hu</a> Cápa Vízipóló Klub ÚVSE Ajka <a href="http://capavizipolo.hu">capavizipolo.hu</a> <a href="mailto:cvkuvse@gmail.com">cvkuvse@gmail.com</a>	Diákolimpia, Sportrendezvények edzések

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

### V.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:  
az alsó iskola: 7:15-18:00 óráig,  
felső iskola :7:15-16:00 óráig  
művészeti iskola 8:00-16:30 óráig van nyitva.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az ügyeletes nevelő, az főigazgató vagy az főigazgató-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, Zöld Élet Háza, Pajta Színház Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde- testnevelésórán) csak nevelő felügyeletével használhatják.

### **V.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.

### **V.2 Pedagógusok - alkalmazottak benntartózkodási rendje**

- A pedagógusoknak órakezdés előtt legalább 15 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 érkezzen. (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 7.30 óra és 15.30 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben –a fenntartóval egyeztetve hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az főigazgató 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 főigazgatótól engedélyt kaptak.

### **V.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 főigazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az főigazgató-helyettes, annak távolléte esetén a felsős munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **V.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az főigazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- *iskolaitkár*
- *pedagógiai asszisztens*

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

karbantartó  
takarítók

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a főigazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

#### **V.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a főigazgató és az főigazgató-helyettes(ek) feladata.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet a fenntartó utasítása alapján az főigazgató határozza meg.

#### **V.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

### **ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

#### **V.7 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 főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a telephelyről való távozásra a az főigazgató-helyettes adhat engedélyt.
- A tanulók az iskola speciális helyiségeit ( pl. Pajta Színház, kerámia ) csak nevelő felügyeletével használhatják.

#### **V.8 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 feladatellátási hely épületébe ( kivéve: áttanító pedagógus).
- Az áttanító pedagógus feladatellátási helyben 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 főigazgató által meghatározott rendben és időpontban.

#### **V.9 A vezető benntartózkodásának rendje**

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a művészeti alapiskola vezetésével megbízott főigazgató-helyettes 7:30-15:30 óráig tartózkodik a intézményben.
- A távozó főigazgató-helyettes után az iskolatitkár felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az főigazgató-helyettes és az iskolatitkár halaszthatatlan ok miatt nem tud a telephelyen tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a feladatellátási helyben 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 említettek a telephelyeknek otthont adó köznevelési intézmény szabályai az irányadók.

#### **V.10 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

##### **V.10.1 Az Magyarpolányi Kerek Nap Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületeivel kapcsolatban**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az főigazgató-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 főigazgatóval vagy az főigazgató-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 főigazgató-helyettesek engedélyével lehetséges.

#### **V.10.2 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 feladatellátási hely-vezetővel történő előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak bent a feladatellátási helyben.
- Szintén előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak bent a feladatellátási hely területén a média illetve a sajtó munkatársai.
- Rendkívüli esetben a mentők, a tűzoltók, a rendőrség, valamint a katasztrófavédelem munkatársai szintén bent tartózkodhatnak a feladatellátási hely területén.
- Az intézmény területén tanítási időben politikai jellegű és célú tevékenység nem folytatható, nem reklámozható és hirdethető, politikai párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI ÉS RENDJE.**

A rendszeres egyéb foglalkoztatások indítását a fenntartó az aktuális tanév tantárgyfelosztának elfogadásával engedélyezi. A nem rendszeres egyéb programok megvalósulása a mindenkori munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

### **VI.1 Szervezeti formák:**

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

### **VI.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 főigazgató, az főigazgató-helyettes 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 főigazgató, az főigazgató-helyettes vagy a napközis csoport vezetője adhat engedélyt.

### **VI.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.

### **VI.4 Pedagógiai fejlesztő tevékenység**

#### **VI.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 főigazgató 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.

#### **VI.4.2 SNI-BTMN fejlesztő foglalkozás**

A Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédivizsgáló 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.

#### **VI.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.

#### **VI.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 főigazgató gondoskodik.

#### **VI.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 főigazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók /csoportok / eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

#### **VI.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 előírtak 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.

## **VI.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 főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt a főigazgatónak 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 főigazgató csak egy alkalommal engedélyezhet szorgalmi időben három napnál hosszabb hiányzást a tanuló számára.

## **VII. ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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
- Diáknap - 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

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.

## **VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az főigazgató 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.

### **VIII.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.

### **VIII.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.

### **VIII.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,

### **VIII.4 Az ellenőrzést végzők köre**

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség - vezetők / tanszakvezető
- osztályfőnökök

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

### **VIII.5 Az ellenőrzést végzők kiemelt ellenőrzési feladatai**

#### **VIII.5.1 Az főigazgató**

- - 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.

#### **VIII.5.2 Az főigazgató - helyettesek**

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

#### **VIII.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.

#### **VIII.5.4 Az osztályfőnökök**

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

#### **VIII.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.

#### **VIII.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.

### **IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

(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) történnek 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.

## **X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **X.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 tanuló-balesetek 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 főigazgató 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 főigazgató

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.

## **X.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.

## **XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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.

### **XI.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 igénybevételeének lehetőségére.

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.

### **XI.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.

### **XI.3 A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, 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.

#### **XI.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.

### **XI.5 A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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.

#### **XI.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.

#### **XI.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 főigazgató 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 tanuló, 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.

## **XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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 főigazgatója 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 főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

## **XII.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az főigazgatónak kell gondoskodnia.

## **XII.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

### **XII.2.1 A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a köznevelés információs rendszere (KIR), és annak alrendszerei révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a *feladatellátási hely-vezető/intézményegység-vezető/főigazgató-helyettes(ek)*), valamint feladatkörének ellátáshoz szükséges mértékben az adatvédelmi tisztviselő férhetnek hozzá.

### **XII.2.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje, A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a köznevelés információs rendszere (KIR), és annak alrendszerei révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a *feladatellátási hely-vezető/intézményegység-vezető/főigazgató-helyettes(ek)*), valamint feladatkörének ellátáshoz szükséges mértékben az adatvédelmi tisztviselő férhetnek hozzá.

### **XII.2.3 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje**

### **XII.2.4 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik**

#### **Iskolavezetés**

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

#### **Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság**

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

### **Tanítók, tanárok, osztályfőnökök**

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

### **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

### **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## **XII.2.5 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök**

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>Év eleji feladatok</i>		
<i>Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>vezető/főigazgató-helyettes</i>
<i>A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>főigazgató, e-napló felelős</i>
<i>Adatkezelési tájékoztató a tanulók elektronikus naplóban kezelt adatai vonatkozásában</i>	<i>szeptember 5.</i>	<i>adatvédelmi tisztviselő</i>
<i>Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>osztályfőnökök, e-napló felelős</i>
<i>Az órarend rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>vezető/főigazgató-helyettes(ek), e-napló felelős</i>
<i>Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Év közbeni feladatok</i>		
<i>Adatváltozások rögzítése</i>	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül</i>	<i>osztályfőnökök, e-napló felelős</i>
<i>Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése</i>	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Haladási napló vezetése</i>	<i>folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig</i>	<i>osztályfőnökök pedagógusok</i>

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

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>Értékelési napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Helyettesítések szervezése, adminisztrálása</i>	<i>folyamatos</i>	<i>vezető/főigazgató-helyettes(ek)</i>
<i>Hiányzási napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Heti biztonsági másolat</i>	<i>minden hét péntek 17.00 óráig</i>	<i>rendszergazda</i>
<i>Havi mentés</i>	<i>minden hó utolsó munkanapján</i>	<i>e, rendszergazda</i>
<i>Napló ellenőrzések</i>	<i>folyamatos, havi rendszerességgel</i>	<i>főigazgató, főigazgató-helyettes(ek)</i>
<i>A félév és az évzárás feladatai</i>		
<i>Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése</i>	<i>osztályozó konferencia napja, délelőtt</i>	<i>osztályfőnök</i>
<i>Javasolt érdemjegyek rögzítése</i>	<i>osztályozó konferencia előtti nap</i>	<i>tanítók, tanárok</i>
<i>Naplók záradékolása</i>	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>osztályfőnökök</i>
<i>Utolsó mentés</i>	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése</i>	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban</i>	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>főigazgató,</i>

## **XII.2.6 Üzemeltetési szabályok**

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az főigazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az főigazgató látja el

## **XII.2.7 Az e-napló hitelesítési protokollja**

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

## **XII.2.8 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok**

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe

- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító szám, egyéni munkarend ténye, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

### **XIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

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 termek 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.

#### **XIII.1 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

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

A helyiségek bérbeadásáról a fenntartóval történő egyeztetést követően az főigazgató dönt. A fenntartó eljárásrendje szerint bérleti szerződés megkötése szükséges.

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

### **XIV. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE**

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 aktuálisan kiadott eljárásrend szerint történik.

A térítési díj és a tandíj megállapításával, befizetésével, visszafizetésével kapcsolatos helyi szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

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

A térítési díjak beszedését mindenkor az iskolatitkár az aktuális pénzforgalmi szabályzat figyelembe vételével végzi. A telephelyeken a csoportvezetők szedik a díjat, amivel az iskolatitkár felé számolnak el.

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

**A fenntartói többletköltség a munkatervben elfogadottak alapján.**

## **XV. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE, TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi 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 és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, természettudomány, informatika/digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek 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 az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

### **XV.1 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkár*nak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak főigazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a *karbantartóknak*, *iskolatitkár*nak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

## **XV.2 A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró *takarító*, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

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

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **XV.3 Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az főigazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkezését lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az



iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

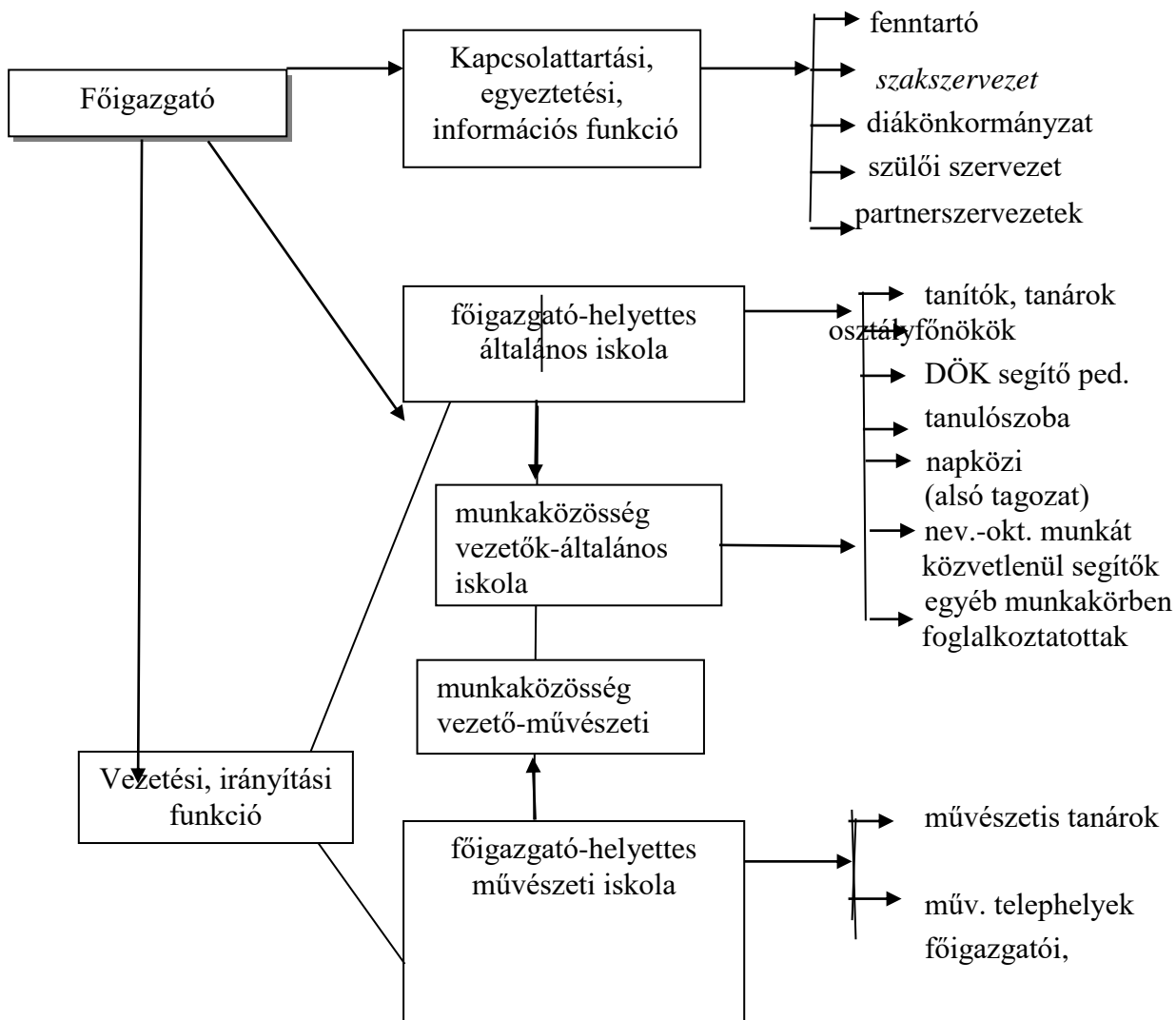
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv
- Honvédelmi intézkedési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó főigazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

**MELLÉKLETEK:**

1. sz melléklet:  
Az intézmény szervezeti rendszere
2. sz. melléklet:  
Munkaköri leírások

### Az intézmény szervezeti rendszere



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS

Név: .....  
Pedagógus azonosító:.....

### **A pedagógus feladatai általában:**

- a) 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 Főigazgató, illetőleg a fenntartó, az Főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, a pedagógiai programban lefektetett elveknek megfelelően, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) 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.
- c) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - A nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - A közös vállalkozások teljesítéséből,
  - Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - Az iskola hagyományainak ápolásából,
  - Tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - A tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - Pályaválasztási feladatokból,
  - A gyermekvédelmi tevékenységből,
  - 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 Főigazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével, az Főigazgatónak 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 óraszámokkal 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

## 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

betartásával, 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 megtervezze 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 ünnepségeken 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.

### **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 tartásuk, 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,
- 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,

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

- 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, .....

.....  
dolgozó

## **Függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók**

*Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2023. évi LII. tv., és a 401/2023. (VIII. 31.) Korm.r.

*Az intézményi működést meghatározó további fontosabb jogszabályok:*

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény



- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat)
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet
- egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

*Közjogi szervezetszabályozó eszközök:*

- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat
- a Kormány veszélyhelyzeti normalizáció során hozott határozatai

*Jogi kötőerővel rendelkező további normatív dokumentumok:*

- hatósági közigazgatási döntések
- fenntartói, intézményi intézkedések
- munkáltatói utasítások
- ágazati irányítás útmutatásai

*Az oktatásért felelős miniszter különleges jogrendben kiadott egyedi határozatai*  
[2011. évi CXXVIII. tv. 51. § (4) bek. a) pont]

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Oktatási azonosító: .....

### Munkaköri feladatai:

#### Tanító/ Tanár

#### 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.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy **ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak!**

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.

A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

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.

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

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az főigazgatót, és 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 főigazgatónak azonnal jelenti.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit folyamatosan beírja vagy beíratja a tájékoztató füzetükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

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 január 15-éig 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.

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

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Ettől a bejáró dolgozók esetében is csak főigazgatói engedéllyel lehet eltérni.

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

Magyarpolány, .....

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név.: .....

Oktatási azonosító: .....

### **Osztályfőnök:**

Az osztályfőnököt az főigazgató 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:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaikat oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: szakszolgálat, gyermek- és családvédelemstb.).
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (E-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.)
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 10 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

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

12. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

13. 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, .....

.....

aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Pedagógus azonosító száma: .....

### **A napközis feladatokat ellátó pedagógus:**

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.

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 fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató vagy főigazgató-helyettes megbízza.

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

Magyarpolány, .....

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név.:

Pedagógus azonosító száma: .....

### Főigazgatóvezetőhelyettes

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 főigazgató-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.
- 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 vizsgálatokat.
- 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, köznevelési foglalkoztatotti átsorolására, jubileumi jutalmakra figyelmet fordít.



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

- 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 főigazgatónak.

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

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

Magyarpolány, .....

.....  
alíírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név.:

Pedagógus azonosító száma: .....

### Főigazgató-helyettes/Alapfokú Művészeti Iskola munkaköri leírása

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 munkavégzés helye:Magyarpolány, Petőfi u.

A főigazgató-helyettes/feladatellátási hely-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.
- 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 köznevelési foglalkoztatottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

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

- 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 főigazgató 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 érdekképviselői 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 főigazgatónak.

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

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

Magyarpolány, .....

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:** munkaközösség-vezető

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

**Megbízás időtartama:**

### A munkakör célja

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

### Közvetlen felettesi hatásköre

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

### Legfontosabb felelőségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az főigazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az főigazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az főigazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és főigazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Kiegészítő információk**

**Munkakörülmények:**

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

#### A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

#### A munkavállaló neve:

**A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése:** diákönkormányzatot segítő pedagógus

**Munkajogi jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** pedagógusképesítés

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2431

**Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettes/tagfőigazgató/intézményegység-vezető

**Közvetett felettese:** főigazgató

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:** egy tanév időtartamára szól.

#### A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

#### Alapvető felelőségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

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

- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pedagógiai asszisztens

Név.: .....  
Munkavégzés helye: .....  
Munkaidő beosztása: .....

#### **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 óráközi 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 rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 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 főigazgató és vezető megbízta.

**Jogkör, hatáskör:**

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

**Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkel, 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,
- 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, .....

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ISKOLATITKÁR

Név.:

Munkavégzés helye:

Munkaidő beosztása:

#### **M u n k a k ö r i f e l a d a t a i :**

##### **Az iskola titkár munkakör célja:**

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

Minden esetben és témában az főigazgató és az főigazgató-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
- 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 azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató 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 rendelkezhet más beosztottak munkájával kapcsolatban
- kapcsolata a szülőkkal: 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 segít 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 köznevelési foglalkoztatotti 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, .....

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A karbantartó munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

**A munkakör megnevezése:** karbantartó-

**Munkajogi jogviszony típusa:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** megfelelő szakképzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2529

**Közvetlen felettese:** *főigazgató-helyettes*

**Közvetett felettese:** főigazgató

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

### A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az *főigazgató-helyettesnek/főigazgatónak* intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az *főigazgató-helyettesnek/főigazgatónak* jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.

- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### **Különleges feladatok**

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az iskolavezetés utasítása szerint.

### **Ellenőrzés foka**

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

### **Munkakörülmények**

- Szolgálati helye .....
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

### **Kapcsolatok**

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az *iskolavezetéssel* a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

**A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az főigazgatói hatáskörben  
meghatározott kötött munkaidőről**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti ..... óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

Magyarpolány, .....év .....hónap ..... nap

PH

főigazgató

**A Szervezeti Működési Szabályzat elhelyezése**

Egy-egy példánya a következő személyeknél, felületen, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola főigazgatójánál
- az iskola honlapján.



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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. 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, 2023. szeptember 11.

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2023. 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, 2023. szeptember 11.

  
.....  
a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2023. év augusztus hó 30. napján megtartott nevelési értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

2023. szeptember 11.

  
.....  
igazgató

