

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Művészetek Völgye

Általános Iskola

037 116

2025.01.13.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	6
I.2. Az SZMSZ célja	6
I.3. Az SZMSZ hatálya.....	7
II. Az intézmény működési rendje	7
II.1. Az intézmény meghatározása	7
II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	8
II.3. Az intézmény munkarendje	8
II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje	8
II.3.2. A pedagógusok munkarendje	8
II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	9
II.3.4. Az intézmény tanulójának munkarendje	10
II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	10
II.4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje	10
II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	12
II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	13
II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	14
II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése.....	15
II.6.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	16
II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	17
II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	18
II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai	18
II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	19
II.11. Intézményi védő, óvó előírások	21
II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	21
II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén.....	22
II.11.3. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	23
II.11.4. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	23
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
III.1. A belső ellenőrzés célja	24



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	24
III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	25
III.4. Az ellenőrzést végzők köre	25
III.5. Az ellenőrzés területei.....	26
III.6. Az ellenőrzés formái	26
III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	27
III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	30
III.9. Belső ellenőrzési szabályzat	30
III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	30
III.9.2. Helyszíni ellenőrzés	31
III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	32
III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	34
III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	36
III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	38
III.10.1. Az ellenőrzés célja	38
III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve.....	39
III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	40
IV. Az intézmény szervezeti rendszere	42
IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	42
IV.2. Az intézmény irányítása	42
IV.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre	43
IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	44
IV.2.3. Az iskolavezetőség működése	44
IV.3. Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend.....	45
IV.4. A kiadományozás szabályai.....	46
IV.5. A képviselő szabályai	47
IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai.....	48
V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	49
V.1. Az iskolai közösségek jogai	49
V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	50
V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő Kötelezettségszegés	50
V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	51
V.3. A nevelők közösségei	52
V.3.1. A nevelőtestület	52
V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	58
V.3.3. A nevelők munkaközösségei.....	59



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

V.4. A szülők közösségei, kapcsolattartás és tájékoztatás rendje	62
V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	62
V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	63
V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	64
VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	65
VI.1. A tanuló által elkészített alkotásért járó díjazás	65
VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	66
VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	66
VI.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	68
VI.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	70
VI.3.1. Felelősségek és hatáskörök	71
VI.3.2. A dokumentumok és bizonylatok rendje	72
VI.4. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére	73
VI.4.1. A folyamat leírása	74
VI.4.2. Felelősségek és hatáskörök	75
VI.4.3. A dokumentumok és bizonylatok rendje	75
VII. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása, tankönyvellátás és tankönyvrendelés helyi rendje	76
VII.1. Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására	76
VII.2. A tankönyvellátás célja és feladatai	76
VII.3. A tankönyvellátás rendje és a tankönyvjegyzék elkészítése	76
VII.4. A tankönyvek rendelése	77
VII.5. Tankönyvellátás feladatai, határideje és felelősei	77
VII.6. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök	78
VIII. Egyéb foglalkozások és a testmozgás, sportolás lehetőségei az iskolában	79
VIII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása és szervezeti formái	79
VIII.2. Az egyéb foglalkozások célja	79
VIII.3. Egyéb foglalkozások működési rendje	80
VIII.4. Egyéb foglalkozások időkerete	80
VIII.5. Iskolai diáksporthoz társuló egyesület működése és kapcsolattartás	80
IX. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	81
X. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	82
X.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	82
X.2. Kapcsolatok pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal	82
X.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	83
X.4. Kapcsolattartás iskola-egészségügyi szolgáltatóval	84
X.5. Kapcsolattartás a rendvédelmi szervekkel	84



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	84
XII. Egyéb rendelkezések.....	85
XII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	85
XII.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	85
XII.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	86
XII.4. Az iskolába hozható használati eszközök szabályozása	86
XII.5. Kedvezményekről nyújtott információk	87
XII.6. Reklámlehetőségek az iskolában.....	87
XII.7. Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás.....	87
XIII. Egyéb rendelkezések	87
XIV. ZÁRADÉKOK.....	89
XV. FÜGGELÉK	91
XVI. MELLÉKLETEK	92



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA. JOGSZABÁLYI ALAPJA

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: **SZMSZ**) az alábbi főbb területeket határozza meg:

- ☒ **Szervezeti felépítés:** Az intézmény szervezeti struktúrája és működési keretei.
- ☒ **Működési rend:** A belső szabályok és folyamatok, amelyek biztosítják az intézmény gördülékeny működését.
- ☒ **Kapcsolati rendszerek:** Az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó irányelvek, amelyeket jogszabály nem rendel más szabályozó norma hatáskörébe.
- ☒ **Alapelvek és jogi megfelelés**
 - Az SZMSZ célja az intézmény célrendszerének, tevékenységi területeinek és működési folyamataik összehangolása.
 - Nem lehet ellentétes hatályos jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal és egyéb szabályozásokkal.
 - Nem korlátozhatja törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, kivéve, ha erre jogszabály kifejezetten felhatalmazást ad.

☒ **Jogszabályi hivatkozások**

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok listáját az **1. sz. függelék** tartalmazza.

I.2. AZ SZMSZ CÉLJA

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- ☒ Alapító okirat
- ☒ Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- ☒ Nyilvántartásba vételi határozat
- ☒ Működési engedély
- ☒ Pedagógiai program
- ☒ Szervezeti és működési szabályzat
- ☒ Házirend



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

I.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed:

- ☒ Azokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.
- ☒ Az intézmény területén a benttartózkodás időtartamára.
- ☒ Az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatályba lépés:

- ☒ Az SZMSZ a **nevelőtestület határozatában** foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- ☒ Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, **fenntartói jóváhagyással** válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

II.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így:

- ☒ Jogállását, fenntartóját, működtetőjét.
- ☒ Ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit.
- ☒ Szervezeti felépítését, feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott feladatokat.
- ☒ Gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat.

Az intézmény ezen jellemzőit a szakmai alapidokumentum határozza meg.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

II.2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉST MEGALAPOZÓ ALAPVETŐ KÖZSZOLGÁLATI FELADATOK

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az **általános iskolai nevelés-oktatás**, amelynek teljesítési kereteit az ágazati törvény és más vonatkozó jogszabályok rögzítik.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színterei:

- ☒ Az iskola épülete és helyiségei.
- ☒ Valamennyi berendezési tárgy és eszköz.
- ☒ Ezek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

II.3.1. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

- ☒ A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.
- ☒ Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.
- ☒ A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.
- ☒ Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Munkaidő beosztása

- ☒ A pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.
- ☒ A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melyet az iskola igazgatója határoz meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.
- ☒ A tanulókkal való közvetlen foglalkozások rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend szabályozza.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Felügyelet és helyettesítés

- ☒ A napi munkarendet, felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg.
- ☒ A munkaközösség-vezetők javaslatainak a figyelembevételével készül el a foglalkozási rend és az ügyeleti beosztás.
- ☒ A pedagógusnak a rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles bejelenteni.
- ☒ A tanórak cseréjét és az eltérő tartalmú foglalkozások megtartását az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezik.

Kötelező feladatok és helyettesítés

- ☒ A pedagógusok kötelesek tanmeneteiket és foglalkozási terveiket a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatni és a tanári szobában hozzáférhetővé tenni.
- ☒ A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli feladatokat az igazgató adja ki a munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettes javaslatai alapján.
- ☒ A helyettesítéseket lehetőség szerint szakos pedagógus látja el.

Pedagógusi jelenlét intézményi rendezvényeken

- ☒ Az intézményi szintű rendezvényeken és ünnepélyeken való pedagógusi jelenlét kötelező.
- ☒ A pedagógus felelőssége az iskolán kívüli programokon a tanulók testi épségének és a fegyelemnek a biztosítása.
- ☒ Rendkívüli esemény (baleset, súlyos rendbontás) esetén a pedagógus köteles értesíteni az igazgatót és a szülőket, szükség esetén orvosi ellátást biztosítani.
- ☒ A tanulók folyamatos felügyelete a kísérő pedagógus feladata.

II.3.3. A NEVELŐ-OKTATÓMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS AZ EGYÉB MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- ☒ 2 fő gyógypedagógiai asszisztens
- ☒ 1 fő iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

megváltoztatásáról, valamint a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidőkedvezményeik kiadásáról.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

- ☒ Iskolapszichológus
- ☒ Védőnő
- ☒ Iskolaorvos
- ☒ Iskolai szociális segítő
- ☒ Alapfokú művészeti iskolák pedagógusai
- ☒ Utazó gyógypedagógusok

Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

II.3.4. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

1. Tartalom és cél

- ☒ A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit.
- ☒ Meghatározza ezek érvényesülésének és teljesítésének módját.
- ☒ Szabályozza az iskola belső rendjét és mindennapi életét.

2. Betartás és felelősség

- ☒ A rendszabályok betartása minden tanuló számára kötelező.
- ☒ Elsődlegesen a tanulók maguk felelnek ezek betartásáért.
- ☒ Másodlagosan a pedagógusok ügyelnek a szabályok betartására.

3. Ügyeleti rend

- ☒ Az ügyeleti rend megszervezéséért az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők felelősek.

4. Házirend jogállása

- ☒ A házirend az intézmény alapdokumentumai közé tartozik.

II.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI

II.4.1. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Tanulók felügyelete és tanórai rend

1. Tanulók felügyelete

- ☒ Az iskola által megbízott alkalmazott az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja és felügyeli a tanulókat.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- ☒ A tanterekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.
 - ☒ Az óráközi szünetekben a tanulók az udvaron, folyosókon és előterekben tartózkodhatnak, ahol felügyeletüket az intézmény kijelölt alkalmazottai biztosítják.
 - ☒ Jó idő esetén a tanulók az udvaron tölthetik a szünetet pedagógus felügyelet mellett.
 - ☒ Az iskola kulcsait minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni és elhelyezni.

2. Tanítási idő és foglalkozások

- ☒ Az általános iskolában a nevelés-oktatás a délelőtti és délutáni tanítási időszakban zajlik, legalább 16 óráig.
- ☒ A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a 16 óráig kötelező foglalkozásokon.
- ☒ A napközis és tanulószobai foglalkozások továbbra is biztosítottak.
- ☒ A szülő kérelmére az igazgató saját hatáskörében felmentést adhat a délutáni foglalkozások alól.
- ☒ Az iskolába érkezés, távozás és a szünetek rendjét a házirend szabályozza.

3. Tanítási idő vége és távozás

- ☒ A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, valamint iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok és pedagógiai asszisztensek fogadják és felügyelik.
- ☒ Az utolsó tanóra vagy foglalkozás után a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek a tanulókat a kapuig kísérik és hazaengedik.
- ☒ Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várakoznak a foglalkozást tartó pedagógusra.
- ☒ A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor órakor hagyhatják el az iskola épületét.
- ☒ Egyéb esetekben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

4. Különleges esetek és engedélyek

- ☒ Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében, folyosókon, egyéb helyiségekben vagy az udvaron.
 - ☒ Ettől eltérni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.
-



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

II.4.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény alkalmazottainak munkarendje

1. Benntartózkodás és munkaidő

- ☒ Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodását a munkaköri leírásuk és foglalkoztatásuk mértéke határozza meg.
- ☒ A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben vagy az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén töltik.

2. Pedagógusok munkaideje és kötelességei

- ☒ A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal tölti.
- ☒ A munkaköri leírás függvényében meghatározott időkeret, valamint a tantárgyfelosztás és órarend szerint dolgozik.
- ☒ Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.
- ☒ A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüléssel, adminisztrációval, eseti helyettesítéssel és ügyelettel foglalkozik.
- ☒ Az első foglalkozása előtt, illetve tanítás nélküli munkanapok programja előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén.

3. Nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak

- ☒ Ha a munkakörükhöz tartozó feladat másként nem teljesíthető, teljes munkaidejüket az intézményben vagy annak meghatározott területén kell tölteniük.
- ☒ Ha munkájuk az intézményen kívüli tartózkodást igényli, ezt előzetesen be kell jelenteniük az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek.

4. Jelenléti kötelezettség

- ☒ Az intézmény alkalmazottai kötelesek benntartózkodásuk tényét rendszeresen vezetni a jelenléti íven.

II.4.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezetői jelenlét és intézkedési jogkör

1. Vezetői jelenlét az iskolában

- ☒ Az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül legalább egyikük 7:00 és 18:00 között vagy ameddig diákok vannak az épületben az iskolában tartózkodik az előzetesen kialakított beosztás alapján.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató írásos meghatalmazással bízza meg az iskola pedagógusai közül egy alkalmazottat érdemi intézkedésre.

2. Intézkedési jogkör és felelősség

☒ A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntéseket érinti.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés és vezetői jelenlét

1. Ügyeleti rend tanítási szünetekben

☒ A tanítási szünetek alatt a fenntartó által meghatározott időpontban ügyelet biztosított a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés céljából (szerdai napokon 8:00-14:00 óráig).

☒ Az ügyelet pontos időpontját jól látható helyen, a bejárat kapun ki kell függeszteni.

2. Vezetői jelenlét és fogadóóra

☒ Az igazgató és az igazgatóhelyettes előzetesen kialakított beosztás alapján gondoskodnak arról, hogy minden munkanapon megfelelő időtartamban jelen legyenek az iskolában.

☒ Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart a szülők részére.

II.4.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola területére belépés és tartózkodás szabályai

1. Külső személyek belépése

☒ Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

☒ A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, és a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

☒ Ha a keresett személy tanuló, a látogatónak igazolnia kell kilétét.

☒ A tanuló felügyeletére jogosult vagy írásban megbízott személy a földszinti előtérben találkozhat a tanulóval.

2. Fogadóidő és szülői értekezletek

☒ Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni és az e- Kréta felületén is meg kell jeleníteni.

☒ Az információkat meg kell jeleníteni az iskola honlapján is.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

3. Bérlok és külső felhasználók

- ☒ Az iskola helyiségeinek alkalmi vagy rendszeres bérlői csak az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- ☒ A bérlok kötelesek az iskola helyiségeinek épségét és állagát megőrizni.

4. Rendezvények és meghívott személyek

- ☒ Az iskola által szervezett rendezvényeken meghívott személyek vehetnek részt a rendezvény jellegétől függően.
- ☒ A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet előre megkapnak a fogadásukra illetékes nevelők, dolgozók és tanulók.
- ☒ A kijelölt alkalmazottak feladata a meghívottak fogadása és kalauzolása.

5. Illetéktelen személyek és intézkedés

- ☒ Illetéktelen személyek az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken nem tartózkodhatnak.
- ☒ Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola vagy rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése az illetékes hatóságot értesíti.

II.5. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus és papíralapú nyomtatványok kezelése

1. Elektronikus nyomtatványok előállítása

- ☒ Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani (pl. beírási napló).
- ☒ Az elektronikus nyomtatványokat az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

2. Papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- ☒ A kinyomtatott dokumentumokat az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.
- ☒ Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát fel kell tüntetni.

3. Irattározási követelmények

- ☒ A dokumentumokat a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott ideig kell megőrizni.
- ☒ Az irattározásnak az intézmény **iratkezelési szabályzatának** megfelelően kell történnie.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ A személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények betartásáért az **igazgató felel.**
- ☒ A hitelesítés biztosítása szintén az igazgató feladata.

II.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

II.6.1. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMRENDSZER KEZELÉSE

Elektronikus dokumentumkezelés és hitelesítés a KIR Rendszerben

1. Elektronikus kapcsolat a Köznevelési Információs Rendszerrel (KIR)

- ☒ Az intézmény a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartja az elektronikus kapcsolatot a köznevelési ágazat irányítási rendszerével.
- ☒ Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően alkalmazza az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.
- ☒ A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

2. Papíralapon is tárolandó dokumentumok

- ☒ Az elektronikus rendszer használata során az alábbi dokumentumokat **ki kell nyomtatni és irattározni:**

- 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 és óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

3. Tanulóbaesetek és egyéb dokumentumok

- ☒ A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapjának papíralapú nyomtatványa a korábban ismertetett hitelesítési és tárolási eljárásrend szerint kezelendő.
- ☒ Egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

4. Digitális tárolás és hozzáférés

- ☒ A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az iskola informatikai hálózatában, egy erre a célra létrehozott külön mappában tároljuk.
- ☒ A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ Hozzáférési joggal kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek rendelkezhetnek:

- Iskolatitkár
- Igazgatóhelyettes

II.6.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Digitális napló kezelése és hitelesítése

1. Digitális napló jogi helyzete

☒ Az iskolában használt digitális napló elektronikus úton előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mivel a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

2. Adatbevitel és tárolás

☒ Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be:

- Az iskola vezetői
- A tanárok
- Az adminisztrációért felelős alkalmazottak

☒ Az adatok ideiglenes tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik.

☒ Az adatok legalább óránként frissülnek.

3. Digitális napló tartalma

☒ A napló elektronikus úton tárolja:

- Tanulók adatai és osztályzatait
- Tanítási órák tananyagát
- Hiányzásokat (igazolt és igazolatlan órák)
- Tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket
- Szülők értesítéseit
- Nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit

4. Dokumentumok hitelesítése és nyomtatása

☒ A kinyomtatott dokumentumokat az iskola körbélyegzőjével kell ellátni.

☒ A dokumentumokat az osztályfőnök és az igazgató aláírásával hitelesíti.

☒ A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

☒ Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni:

- Tanulók által elért eredményeket
- Igazolt és igazolatlan órák számát



-
- Záradékokat tartalmazó iratot (pl. iskolaváltás vagy tanulói jogviszony megszűnése esetén)

II.7. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE, TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

Tűz- és balesetvédelmi oktatás, munkavédelem az iskolában

1. Tűz- és balesetvédelmi tájékoztató

- ☒ A tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart.
- ☒ A tájékoztató a tanulók korának és fejlettségének megfelelően történik.
- ☒ Kitér az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére és annak veszélyeire.
- ☒ A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell.
- ☒ A tanulók (első évfolyamon a szülők) aláírásukkal igazolják az oktatásban való részvételt.

2. Balesetvédelmi és munkavédelmi oktatás tantárgyanként

- ☒ A tanév elején kötelező munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tartani azon tantárgyak esetén, amelyek technikai jellegű balesetveszéllyel járhatnak:
 - Fizika
 - Kémia
 - Biológia
 - Informatika
 - Testnevelés
 - Technika
- ☒ Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban és e-naplóban dokumentálni kell.

3. Belső szabályzatok és utasítások

- ☒ Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat az iskola belső utasításai és szabályzatai tartalmazzák.
- ☒ A szaktanár köteles ezeket a tanév elején ismertetni a tanulókkal.
- ☒ A tájékoztatáson jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell megtartani.

4. Számítógépek használata

- ☒ Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

5. Rendkívüli balesetvédelmi tájékoztatás

- ☒ Külön balesetvédelmi és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a diákok megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet, például:
 - Osztálykirándulás
 - Munkavégzés
- ☒ A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

6. Tanulóbaesetek bejelentése és jegyzőkönyvezése

- ☒ A tanulóbaesetek bejelentése tanulók és pedagógusok számára kötelező.
- ☒ Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- ☒ A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

II.8. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Eszközök, berendezések és felszerelések kezelése

1. Eszközök és berendezések kölcsönzése

- ☒ Az iskola helyiségeiben található berendezéseket, felszereléseket és eszközöket elvinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.
- ☒ A kölcsönzés kizárólag átvételi elismervény ellenében történhet.
- ☒ A használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.
- ☒ Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.
- ☒ Az engedélyt két példányban kell elkészíteni:
 - Egy példány az iskolatitkárhoz kerül, ahol iktatni kell.
 - A másik példány a kölcsönvevőnél marad.

2. Szakmai felszerelések és szemléltetőeszközök

- ☒ A szakmai felszerelések, szemléltetőeszközök és szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről és beszerzéséről az igazgató engedélye után a munkaközösségek gondoskodnak.
- ☒ A tanórákon használt szemléltetőeszközök, anyagok és médiák biztosítása a nevelő felelőssége.

3. Hibás eszközök és berendezések bejelentése

- ☒ Az eszközök és berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek kell jelenteni.
- ☒ A hibás eszközöket és berendezéseket le kell adni, a hiba pontos megjelölésével.
- ☒ Az intézkedő alkalmazott tájékoztat az újbóli használatbavételről.

4. Javíthatatlan eszközök selejtezése

- ☒ A javíthatatlan eszközöket és berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI

Vagyonvédelem és kártérítési szabályok

1. Tantermek zárása és biztonsági előírások

- ☒ Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ A bezárt termék kulcsát az irodában lévő kulcsos szekrénybe kell elhelyezni.
- ☒ A tanterem zárásának ellenőrzési felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell:
 - Elektromos berendezések áramtalanításáról
 - Termék megfelelő bezárásáról

2. Termék használatának biztonsági szempontjai

- ☒ A tanterem, szaktanterem és tornaterem balesetmentes használhatóságáért a szaktanár felelős.
- ☒ A termekben elhelyezett eszközök állapotát a szaktanárnak kell ellenőriznie.
- ☒ A termék használatának részletes szabályait a házirend szabályozza.

3. Károkozás és kártérítés

- ☒ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie.
- ☒ Ha a kárt tanuló okozta, az osztályfőnök köteles értesíteni a szülőt.
- ☒ Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel vagy gondviselővel történő rendezése.

II.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK

Rendkívüli események és veszélyhelyzeti eljárások

1. Rendkívüli események meghatározása

- ☒ Rendkívüli esemény minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti az iskola biztonságos működését.
- ☒ Rendkívüli események lehetnek:
 - Bombariadó
 - Katasztrófahelyzet
 - Tűzeset
 - Terrortámadás
 - Egyéb egészséget és testi épséget veszélyeztető helyzetek
 -

2. Megelőző intézkedések

- ☒ Az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal, valamint az épület karbantartásáért felelős dolgozókkal és a gondnokkal rendszeresen ellenőrzi az épület biztonságát.
- ☒ Az ellenőrzések során figyelmet kell fordítani arra, hogy:
 - Ne legyen bombának látszó tárgy vagy más veszélyforrás az épületben.
 - Ne legyen rendellenes, a biztonságot veszélyeztető jelenség.
- ☒ Rendellenesség esetén az észlelő személy haladéktalanul jelenteni köteles az illetékeseknek személyesen vagy telefonon.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

3. Veszélyhelyzet kezelése és kiürítés

- ☒ Veszélyhelyzet esetén az eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola elérhető vezetőjének vagy egy intézkedésre jogosult alkalmazottnak.
- ☒ A veszélyhelyzeti riasztás vizsgálat nélkül kötelezően elrendelendő.
- ☒ A riadó jelzése:
 - Az iskolai csengő szaggatott jelzése.
 - Ha lehetőség van rá, iskolarádióon keresztüli bejelentés.
- ☒ Az épületet azonnal el kell hagyni a tűzriadó terv szerint.
- ☒ A gyülekezési pontok:
 - Iskola udvara
 - Főbejárat előtti útszakasz (amennyiben más utasítás nincs).
- ☒ A felügyelő pedagógusok kötelessége:
 - A náluk lévő dokumentumok mentése.
 - Tanulók sorakoztatása, létszámenőrzés (jelenlévő és hiányzó tanulók számbavétele).
 - Tanulók kísérése és felügyelete a gyülekezőhelyen.

4. Rendőrségi értesítés és további teendők

- ☒ A riadót elrendelő személy azonnal köteles értesíteni a rendőrséget, illetékes szerveket.
- ☒ A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- ☒ Ha a riadót telefonos fenyegetés indokolja (pl. bomba bejelentése):
 - Az üzenetet fogadó személy próbálja a beszélgetést elhúzni, és minél több információt meg tudni a fenyegetőről.
- ☒ A riadó lefújása:
 - Folyamatos csengőhanggal és
 - Szóbeli közléssel történik.

5. Rendkívüli esemény utólagos dokumentálása

- ☒ A bombariadó miatt kiesett tanítási időt pótolni kell:
 - Tanítás meghosszabbításával vagy
 - Pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- ☒ A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők részletes szabályozása megtalálható az alábbi dokumentumokban:
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Vészhelyzeti cselekvési terv
- ☒ Az eseményt az intézmény igazgatója vagy helyettese haladéktalanul telefonon köteles jelenteni a fenntartónak.
- ☒ Az eseményről írásbeli feljegyzést kell készíteni és iktatni.

6. Különleges veszélyhelyzeti intézkedések

- ☒ A COVID-19 járványhelyzet miatt bevezetett intézkedési külön dokumentumban található.



3. Veszélyhelyzet kezelése és kiürítés

- ☒ Veszélyhelyzet esetén az eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola elérhető vezetőjének vagy egy intézkedésre jogosult alkalmazottnak.
- ☒ A veszélyhelyzeti riasztás vizsgálat nélkül kötelezően elrendelendő.
- ☒ A riadó jelzése:
 - Az iskolai csengő szaggatott jelzése.
 - Ha lehetőség van rá, iskolarádióon keresztüli bejelentés.
- ☒ Az épületet azonnal el kell hagyni a tűzriadó terv szerint.
- ☒ A gyülekezési pontok:
 - Iskola udvara
 - Főbejárat előtti útszakasz (amennyiben más utasítás nincs).
- ☒ A felügyelő pedagógusok kötelessége:
 - A náluk lévő dokumentumok mentése.
 - Tanulók sorakoztatása, létszámmellenőrzés (jelenlévő és hiányzó tanulók számbavétele).
 - Tanulók kísérése és felügyelete a gyülekezőhelyen.

4. Rendőrségi értesítés és további teendők

- ☒ A riadót elrendelő személy azonnal köteles értesíteni a rendőrséget, illetékes szerveket.
- ☒ A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- ☒ Ha a riadót telefonos fenyegetés indokolja (pl. bomba bejelentése):
 - Az üzenetet fogadó személy próbálja a beszélgetést elhúzni, és minél több információt megtudni a fenyegetőről.
- ☒ A riadó lefűjása:
 - Folyamatos csengőhanggal és
 - Szóbeli közléssel történik.

5. Rendkívüli esemény utólagos dokumentálása

- ☒ A bombariadó miatt kiesett tanítási időt pótolni kell:
 - Tanítás meghosszabbításával vagy
 - Pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- ☒ A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők részletes szabályozása megtalálható az alábbi dokumentumokban:
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Vészhelyzeti cselekvési terv
- ☒ Az eseményt az intézmény igazgatója vagy helyettese haladéktalanul telefonon köteles jelenteni a fenntartónak.
- ☒ Az eseményről írásbeli feljegyzést kell készíteni és iktatni.

6. Különleges veszélyhelyzeti intézkedések

- ☒ A COVID-19 járványhelyzet miatt bevezetett intézkedési külön dokumentumban található.



II.11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

II.11.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A BALESETEK ESETÉN

Munkavédelmi ellenőrzések és biztonságos munkavégzés

1. Az Intézményvezető felelőssége

- ☒ Az intézmény vezetője köteles rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.
- ☒ Legalább félévente munkavédelmi ellenőrzéseket, szemléket kell tartani.
- ☒ A munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

2. Munkavédelmi szemlék jegyzőkönyvezése

- ☒ A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - A szemle időpontját
 - A részt vevő személyek és beosztásuk megjelölését
 - Az észlelt hibák leírását
 - A javítási határidőt
 - A javításért felelős dolgozó nevét
 - A kijavítás dátumát
 - A javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását

3. Az igazgató és a helyettes feladatai a munkavédelem terén

- ☒ Az igazgatói munkakört betöltők felelőssége kiterjed:
 - A vonatkozó jogszabályok ismeretére és betartására
 - A pedagógusokkal, tanulókkal és az intézmény dolgozóival kapcsolatos teendőkre:
 - Az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályainak ismertetése.
 - Annak ellenőrzése, hogy a dolgozók és tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A szabályok folyamatos betartásának ellenőrzése.
 - Az iskola belső szabályzatainak pontos összeállítására.
 - Az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára és ellenőrzésére.

4. Tanulóbaesetek megelőzése és kezelése

- ☒ A tanulóbaesetek megelőzése és kezelése során a vezetők feladata:
 - Prevenációs intézkedések végrehajtása.
 - Elvárható segítségnyújtás biztosítása baleset esetén
- ☒ A vezetők felelőssége megegyezik az intézmény alkalmazottai számára kötelezően előírt munkavédelmi és balesetvédelmi teendőkkel.



II.11.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS BALESET ESETÉN

II.11.2.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Tanulói balesetmegelőzés és munkavédelmi kötelezettségek

1. Az iskola dolgozóinak általános feladatai

- ☒ Minden dolgozónak kötelessége átadni a tanulónak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket.
- ☒ Ha egy dolgozó észleli a tanuló balesetét vagy annak veszélyét, azonnal köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

2. Tanulói balesetmegelőzéssel kapcsolatos feladatok

a) Munkavédelmi szabályok betartása

- ☒ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

b) Biztonsági ismeretek oktatása tantárgyakon belül

- ☒ A Nemzeti alaptanterv (NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgyban oktatni kell a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket.

c) Nevelők felelőssége a tanórai és egyéb foglalkozásokon

- ☒ A nevelők kötelesek fokozott figyelemmel kísérni a rájuk bízott tanulók tevékenységét.
- ☒ A tanulók kötelesek betartani a baleset-megelőzési szabályokat, a nevelőknek pedig biztosítani kell ennek megvalósulását.

d) Osztályfőnöki órákon közölt ismeretek

- ☒ Az osztályfőnökök kötelesek ismertetni a tanulókkal:
 - Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
 - Az egyes foglalkozásokkal járó veszélyforrásokat.
 - A tilos és elvárt magatartásformákat.

e) Tanórán vagy iskolán kívüli programok előtt végzendő oktatás

- ☒ A nevelők kötelesek minden gyakorlati vagy technikai jellegű feladat előtt a tanulókat:
 - A baleseti veszélyforrásokról tájékoztatni.
 - A kötelező viselkedési szabályokat ismertetni.
 - Az esetleges rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendőket elmagyarázni.

f) Balesetvédelmi oktatás dokumentálása

- ☒ Az oktatás témáját és időpontját az osztálynaplóban és az e-naplóban rögzíteni kell.
- ☒ A nevelők kötelesek visszakérdezéssel meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

✓ A fokozottan balesetveszélyes tantárgyakat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők speciális baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

3. Munkavédelmi ellenőrzések és szemlék

✓ Az iskola igazgatója köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrizni.

✓ A munkavédelmi ellenőrzések és szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

II.11.3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

1. Jogszabályi hivatkozás

✓ Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik.

2. Munkába lépés előtti kötelező vizsgálat

✓ Minden új dolgozó köteles a munkába lépés előtt foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

✓ A vizsgálatot az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosa végzi el.

3. Időszakos és rendszeres vizsgálatok

✓ A munkavállalók a jogszabályokban előírt módon és gyakorisággal rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon vesznek részt.

II.11.4 DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE

1. Dohányzási tilalom az intézmény területén

✓ Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás, beleértve:

- Az iskola épületét és udvarát
- A főbejárat előtti 5 méteres területrészt
- Az iskola parkolóját

✓ A tilalom vonatkozik minden tanulóra, munkavállalóra és az intézménybe látogatókra.

2. Dohányzás és káros élvezeti cikkek használata

✓ Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken:

- Tanulók számára tilos a dohányzás.
- Egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tiltott (pl. alkohol, drogok stb.).

3. Intézménybe és rendezvényekre való belépés feltételei

✓ Az iskolába és az iskolai rendezvényekre nem engedhető be olyan tanuló, aki:

- Az iskola személyzetének megítélése szerint egészségkárosító szerek hatása alatt áll (alkohol, drog stb.).



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ Az ilyen esetben a tanuló távollétét igazolatlanoknak kell tekinteni.

4. Dohányzási tilalom az intézmény munkavállalói és vendégei számára

- ☒ Az intézmény munkavállalóinak és vendégeinek számára is tilos a dohányzás.
- ☒ A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) bekezdése alapján:
 - Az intézményi dohányzási szabályok végrehajtásáért az igazgató felel.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

III.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

1. Az ellenőrzési rendszer átfogó jellege

- ☒ Az iskolai nevelő-oktató munka egészére kiterjed.
- ☒ Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka minőségének fenntartása és fejlesztése.

2. Az ellenőrzés céljai

- ☒ Hibák időben történő feltárása és hiányosságok pótlásának elősegítése.
- ☒ Meglévő helyes gyakorlatok megerősítése és támogatása.
- ☒ Jó módszerek népszerűsítése, hogy azok szélesebb körben alkalmazhatók legyenek.
- ☒ A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása az ellenőrzési tapasztalatok alapján.

3. A belső ellenőrzési rendszer hozzájárulása

- ☒ Támogatja az intézmény pedagógiai fejlesztéseit és innovációit.
- ☒ Elősegíti a folyamatos szakmai fejlődést a pedagógusok körében.
- ☒ Biztosítja a tanítási-tanulási folyamatok folyamatos javítását.

III.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése és végrehajtása

1. Felelősségi körök és irányítás

- ☒ A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

2. Ellenőrzések ütemezése és előkészítése

- ☒ Az ellenőrzéseket és méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a következők alapján:
 - Pedagógiai program
 - Éves munkaterv
- ☒ Az ellenőrzésre kijelölt területek felelőseit előzetesen értesítik, hogy megfelelően felkészülhessenek és segíthessék az ellenőrzési folyamatot.

3. Ellenőrzések Formái

- ☒ **Bejelentett ellenőrzések:** előre ütemezett vizsgálatok a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

✓ **Alkalomszerű ellenőrzések:** a szükségessé váló vizsgálatok nem tervezett módon is megtörténhetnek.

✓ **Bejelentés nélküli ellenőrzések:** az ellenőrzés jellege szerint előzetes értesítés nélkül is végrehajtható vizsgálatok.

III.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

1. Az ellenőrzés célja

- ✓ Az intézmény belső ellenőrzése a nevelés-oktatás eredményes megvalósítását segíti.
- ✓ Az ellenőrzésnek biztosítania kell a szakmai és gazdálkodási folyamatok hatékony működését.

2. Az ellenőrzéssel szembeni alapvető követelmények

- ✓ **Hatékony feladatellátás biztosítása**
 - Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását.
- ✓ **A fegyelmezett munka eszközeként működjön**
 - Támogassa a munkafegyelem fenntartását és betartatását.
- ✓ **A helyes kezdeményezések támogatása, hibák feltárása**
- ✓ **Támogassa a megfelelő kezdeményezéseket.**
 - Kellő időben jelezze a megalapozatlan vagy helytelen döntéseket, tévedéseket és hiányosságokat.
- ✓ **Vezetői utasítások végrehajtásának segítése**
 - Biztosítsa a vezetői utasítások hatékony végrehajtását.
- ✓ **Hibák és szabálytalanságok megelőzése**
 - Járuljon hozzá a gazdálkodási fegyelem javításához és a szabálytalanságok megelőzéséhez.

III.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést végző személyek és felelősségi körük

1. A belső ellenőrzésért felelős személyek

- ✓ Az intézmény belső ellenőrzését a következő személyek végzik:
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Munkaközösség-vezetők
 - Osztályfőnökök saját szaktárgyaik és osztályuk területén.

2. Az ellenőrzést végzők jogai és kötelezettségei

- ✓ Az ellenőrzést végzők saját felelősi területükön ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- ✓ Kötelesek jelentést és beszámolót készíteni az igazgató számára az ellenőrzési tapasztalataikról.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.5. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

1. Ellenőrzési területek

- ✓ **Pedagógiai, szervezési és tanügy-igazgatási feladatok**
 - Nevelő-oktató munka színvonala
 - Iskolai működés szervezése
 - Tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése
- ✓ **Időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek**
 - Folyamatosan végzett feladatok ellenőrzése
 - Kiemelt projektek és speciális programok vizsgálata
- ✓ **Adminisztrációs munkavégzés**
 - Nyilvántartások, jegyzőkönyvek, elektronikus és papíralapú dokumentációk ellenőrzése
- ✓ **Tanórák, foglalkozások és értékelési folyamatok ellenőrzése**
 - Tanórák és egyéb foglalkozások vizsgálata
 - Írásos dokumentumok ellenőrzése
 - Tanulói produktumok, mérések és értékelések áttekintése
 - Tanulmányi eredmények és visszacsatolások ellenőrzése

III.6. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- ✓ **Óraellenőrzés**
 - Tanórák látogatása és szakmai értékelése.
 - Oktatási módszerek, tanulói aktivitás, fegyelmi helyzet vizsgálata.
- ✓ **Egyéb foglalkozások ellenőrzése**
 - Szakkörök, fakultációk, tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata.
 - Tanórán kívüli nevelési folyamatok ellenőrzése.
- ✓ **Beszámoltatás**
 - Szóbeli és írásos jelentések, beszámolók készítése.
 - A pedagógusok és munkaközösségek munkájának értékelése.
- ✓ **Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések**
 - Tanulmányi eredmények elemzése.
 - Kompetenciamérések, belső értékelési rendszerek vizsgálata.
- ✓ **Helyszíni ellenőrzések**
 - Pedagógiai dokumentációk és iskolai környezet ellenőrzése.
 - Tanulói produktumok és tanügyi adminisztráció vizsgálata.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	Munkaközösségvezető	Operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése. A munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei. A határidők betartása A feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; A munkaközösség tagjainak visszajelzése
Igazgató	Nevelő	Óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése Az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása A pedagógus felkészültsége Az órafelépítés és óraszervezés	A feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményei-ben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

			tudatossága és megvalósítása A tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése A házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	
Igazgató-helyettes	Pedagógusok	Óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	A pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése A tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése A pedagógus felkészültsége A pedagógus órai adminisztrációja A tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel. A tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	A pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Munka- közösség- vezető	Pedagógus	Óralátogatás, megbeszélés	A tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése Az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma Az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differentiálás) Az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése A tanulók munkája és magatartása a nevelő munkája, egyéniisége, magatartása témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése Eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése.
-------------------------------	-----------	------------------------------	---	--



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.8. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

Tanítók és tanárok feladatai

- ✓ Iskolai rendezvényekben való részvétel
 - Az iskola rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- ✓ Tanulók számára szervezett programokban való közreműködés
 - Tanulmányi kirándulások, kulturális programok, versenyek és egyéb események lebonyolításának segítése.
- ✓ Szabadidős tevékenységek szervezése
 - Különféle iskolán belüli és kívüli szabadidős programok szervezésében való aktív részvétel.
- ✓ Felzárkóztatás és tehetséggondozás
 - A hátrányos helyzetű tanulók segítése, valamint a kiemelkedő képességű diákok támogatása.
- ✓ Tanórán kívüli foglalkozások vezetése
 - Nem kötelező délutáni és egyéb tanórán kívüli foglalkozások biztosítása.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- ✓ Koordinációs munkavégzés az iskola rendezvényein
 - A rendezvények szervezésének és lebonyolításának összehangolása.
- ✓ Munkaközösségi tervek összeállítása
 - Változatos és hatékony munkaközösségi programok kidolgozása, egyéni javaslatok figyelembevételével.
- ✓ Bemutató órák és szakmai konzultációk szervezése
 - Szülői bemutatók, szakmai konzultációk, módszertani tapasztalatcserék biztosítása.
- ✓ Tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
 - A tanulmányi megmérettetések koordinálása és lebonyolításának támogatása.
- ✓ Folyamatos kapcsolattartás az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között
 - Információáramlás biztosítása, szakmai egyeztetések kezdeményezése.
- ✓ Foglalkozási és fejlesztési tervek ellenőrzése
 - A pedagógiai tervek felülvizsgálata és fejlesztési irányok meghatározása.
- ✓ Szakmai munkavégzés ellenőrzése
 - Óralátogatások keretében a munkaközösségi tagok szakmai munkájának támogatása és ellenőrzése.

III.9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

III.9.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés célja, hogy támogassa az intézmény vezetését az alábbi területeken:

- ✓ **Döntések előkészítése és szakmai megalapozása**
 - Segítséget nyújt a vezetőség számára a megalapozott döntéshozatalban.



-
- ✓ **Utasítások és rendelkezések meghatározása és végrehajtása**
 - Az intézményvezetés irányelveinek kidolgozásában és betartatásában nyújt támogatást.
 - ✓ **Belső tartalékok feltárása**
 - Erőforrások hatékonyabb kihasználása, rejtett lehetőségek azonosítása.
 - ✓ **Mulasztások, hiányosságok és szabálytalanságok megelőzése**
 - A hibák korai felismerése és megelőző intézkedések kidolgozása.
 - ✓ **Belső rend és fegyelem megszilárdítása**
 - A munkafegyelem és szervezeti hatékonyság biztosítása.
 - ✓ **Takarékosság érvényesítése**
 - Erőforrások ésszerű felhasználásának elősegítése.
-

III.9.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

1. A helyszíni ellenőrzés folyamata

- ✓ Az ellenőrzést az adott helyszínen, közvetlen tájékozódással kell elvégezni.
- ✓ Az ellenőrzés alapja:
 - Számviteli adatok
 - Bizonylatok és egyéb okmányok
 - Nyilvántartások és dokumentációk

2. A helyszíni ellenőrzés módszerei

- ✓ **Dokumentációs ellenőrzés**
 - Nyilvántartások és okmányok vizsgálata, amely lehet:
 - Tétéles (minden adat alapos ellenőrzése)
 - Leíró (az ellenőrzés eredményeinek részletes rögzítése)
 - Próbaszerű (bizonyos adatok véletlenszerű ellenőrzése)
 - Mintavételes (meghatározott kritériumok szerint kiválasztott tételek ellenőrzése)
- ✓ **Közvetlen megfigyelés és tapasztalati ellenőrzés**
 - Szemle (helyszíni bejárás, állapotfelmérés)
 - Rovancs (leltározás, eszközök és anyagok tényleges meglétének ellenőrzése)
 - Kísérlet (eljárások tesztelése, gyakorlati működés vizsgálata)
 - Mintavétel (adatok vagy fizikai minták vizsgálata)
- ✓ **Egyéb ellenőrzési módszerek**
 - Elemzés (adatok, tendenciák és folyamatok vizsgálata)
 - Kérdőíves felmérés (strukturált adatgyűjtés)
 - Szóbeli kérdésfelvétel (információk tisztázása)
 - Beszélgetés (informális vagy formális interjúk)
 - Mélyinterjú (részletes, kvalitatív információgyűjtés)



III.9.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

III.9.3.1. A KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

✓ **Általános jellemzői**

- Az ellenőrzés az adott tevékenység egészére irányul.
- Komplex módon vizsgálja és értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását.
- Elemzi a szakmai és gazdálkodási folyamatok összhangját.

✓ **Célja és feladatai**

- A pedagógiai és szervezési folyamatok hatékonyságának ellenőrzése.
- A gazdálkodás megfelelőségének és erőforrás-felhasználásának vizsgálata.
- Az intézményi működés optimalizálása és döntéshozatali folyamatok támogatása.

✓ **Megvalósításának módszerei**

- Dokumentációs ellenőrzés (adatok, nyilvántartások, jelentések vizsgálata).
- Helyszíni megfigyelés és ellenőrzés.
- Eredményvizsgálatok, mérések és értékelések.
- Beszámoltatás és interjúk az érintett dolgozókkal.

III.9.3.2. A CÉLELLENŐRZÉS

✓ **Jellemzői**

- Egy adott részfeladat vizsgálatára irányul.
- Konkrét problémák feltárását és értékelését szolgálja.
- Eseti jellegű vagy alkalomszerű ellenőrzési forma.

✓ **Célja és feladatai**

- Egy meghatározott probléma vagy működési terület vizsgálata.
- Hiányosságok, szabálytalanságok feltárása és értékelése.
- Megelőző vagy beavatkozó intézkedések kezdeményezése.

✓ **Alkalmazási területei**

- Tanügy-igazgatási folyamatok ellenőrzése.
- Pedagógiai program egy részterületének vizsgálata.
- Gazdálkodási és pénzügyi ellenőrzések.
- Iskolai rendezvények, tanórán kívüli foglalkozások értékelése.

✓ **Módszerei**

- Dokumentációs vizsgálat (okmányok, nyilvántartások elemzése).
- Helyszíni ellenőrzés (közvetlen tapasztalatszerzés, megfigyelés).
- Interjúk, kérdőívek (érintettek véleményének begyűjtése).
- Eredményvizsgálatok és értékelések.

III.9.3.3. A TÉMAELLENŐRZÉS

✓ **Jellemzői**

- Ellenőrzési forma, amely azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányul (horizontális ellenőrzés).
- Nem teljes körű vizsgálat, hanem célzott ellenőrzés.
- Gyakorisága eseti vagy alkalomszerű.



✓ **Célja és feladatai**

- Általánosítható következtetések levonása az adott témában.
- Az intézményi gyakorlatok összehasonlítása és értékelése.
- Intézkedések meghozatala a vizsgálati eredmények alapján.

✓ **Alkalmazási területei**

- Oktatási módszerek és tanítási gyakorlatok összehasonlítása.
- Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások minőségi ellenőrzése.
- Adminisztratív és szervezési folyamatok felülvizsgálata.
- Tanulmányi eredmények, teljesítményértékelések egységességének vizsgálata.

✓ **Módszerei**

- Dokumentumelemzés (oktatási és adminisztratív dokumentumok vizsgálata).
- Óralátogatások és helyszíni ellenőrzések.
- Interjúk és kérdőíves felmérések az érintettek körében.
- Eredményvizsgálatok és összehasonlító elemzések.

Ez az ellenőrzési forma lehetőséget biztosít arra, hogy az intézmény egy adott területen egységes következtetéseket vonjon le, és ennek megfelelő fejlesztéseket, intézkedéseket hajtson végre.

III.9.3.4. AZ UTÓELLENŐRZÉS

✓ **Jellemzői**

- Egy korábban lefolytatott ellenőrzés eredményeinek és a tett intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata.
- Az előző ellenőrzésben megállapított hiányosságok javításának ellenőrzése.
- Elvégzése a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak részeként történik.

✓ **Célja és feladatai**

- Biztosítani, hogy az ellenőrzés során feltárt problémák megfelelően orvosolva lettek-e.
- Felülvizsgálni, hogy a szükséges intézkedések végrehajtása megtörtént-e.
- Az intézményi működés fejlesztése és folyamatos javítása.

✓ **Alkalmazási területei**

- Korábbi vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése.
- Pedagógiai, szervezési és gazdálkodási intézkedések végrehajtásának felmérése.
- Eredményvizsgálatok és hatékonysági elemzések.

✓ **Módszerei**

- Dokumentációs ellenőrzés (intézkedési tervek és jelentések áttekintése).
- Helyszíni ellenőrzés (meglévő problémák megszüntetésének vizsgálata).
- Interjúk és beszámoltatás az érintettekkel.
- Eredményértékelés és visszacsatolás.



Ez az ellenőrzési forma biztosítja, hogy a korábbi vizsgálatok során meghozott intézkedések valóban megvalósultak és hozzájárultak az intézmény hatékonyabb működéséhez.

III.9.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

III.9.4.1. FELELŐSSÉGI VISZONYOK

1. Felelősségi kör

☒ Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, szabályozásáért és hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

2. A Belső ellenőrzés elemei

☒ Vezetői belső ellenőrzés

- Az igazgató és igazgató-helyettesek által végzett ellenőrzések.
- Stratégiai és operatív döntések támogatása.

☒ Munkafolyamatba épített ellenőrzés

- Folyamatos ellenőrzés a napi működés során.
- Adminisztrációs és pedagógiai folyamatokba épített kontrollok.

☒ Eseti megbízásos belső ellenőrzés

- Konkrét ügyek vizsgálata vezetői utasításra.
- Problémás területek célzott felülvizsgálata.

3. A Belső ellenőrzés főbb területei

☒ Nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- Tanítási folyamatok, tanórák, pedagógiai módszerek ellenőrzése.
- Eredmények és tanulói teljesítmények vizsgálata.

☒ Vezetői belső ellenőrzés

- Az intézményvezetés által végzett stratégiai ellenőrzések.
- Döntési mechanizmusok, szervezeti működés vizsgálata.

☒ Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

- A mindennapi munkafolyamatokba beépített kontrollok.
- Pedagógiai, adminisztratív és gazdálkodási területek folyamatos felügyelete.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.9.4.2. A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- ✓ **1. A Pedagógiai program és éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése**
 - A pedagógusok tevékenységének vizsgálata a pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósításával kapcsolatban.
- ✓ **2. A Nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának ellenőrzése**
 - Az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzés.
 - Oktatási módszerek, pedagógiai folyamatok és tanítási gyakorlatok vizsgálata.
- ✓ **3. A tanulók teljesítményének és magatartásának értékelése**
 - Szaktárgyi-tanulmányi eredmények mérése és értékelése.
 - Magatartás és szorgalom felmérése a pedagógiai elvárások alapján.
- ✓ **4. Adminisztratív dokumentáció ellenőrzése**
 - Törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló és egyéb foglalkozási naplók folyamatos és szabályszerű vezetése.
- ✓ **5. A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata**
 - A tanórán kívüli nevelési tevékenységek eredményességének értékelése.
- ✓ **6. Tanulmányok alatti vizsgák ellenőrzése**
 - A vizsgák szabályszerű lebonyolításának felügyelete és az előírások betartásának biztosítása.
- ✓ **7. A szakmai munkaközösségek és oktatási eszközök ellenőrzése**
 - A szertárak, tantermek, berendezések és felszerelések szabályszerű és biztonságos használatának ellenőrzése.

III.9.4.3. A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

- ✓ **1. Az igazgatói döntések végrehajtásának ellenőrzése**
 - Szakmai és egyéb információk elemzése és értékelése.
 - Eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások felhasználása.
 - A függetlenített vagy eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseinek figyelembevétele.
- ✓ **2. A feladatok teljesítésének nyomon követése**
 - A beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása.
 - Az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ **3. Közvetlen tapasztalatszerzés és helyszíni ellenőrzés**
 - Munkahelyi látogatások és ellenőrzések végzése.
 - A munkavégzés közvetlen megfigyelése és értékelése.



III.9.4.4. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Célja és felelősségi köre

- ✓ Az intézmény vezetői felelősek a szakmai folyamatok összehangolt megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- ✓ Folyamatos munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy az ellenőrzés zökkenőmentesen és hatékonyan működjön.

2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés alapelvei

- ✓ 1. A munkavégzés folyamatosságának biztosítása
 - A munkafolyamatok folyamatos és megszakítás nélküli ellenőrzése.
 - Minden munkaszakasz ellenőrzése az előírásoknak megfelelően.
- ✓ 2. A hibák és kedvezőtlen jelenségek felismerése és megelőzése
 - A problémák időben történő észlelése és elemzése.
 - Proaktív intézkedések bevezetése a hibák minimalizálására.
- ✓ 3. Rendellenességek gyors kezelése
 - Azonnali beavatkozás és gyors intézkedések a munkafolyamat zavartalan működésének fenntartására.
 - Megfelelő felelősségi körök meghatározása az operatív döntésekhez.
- ✓ 4. Az alkalmazottak személyes felelősségének biztosítása
 - A végrehajtás minden szakaszában felelősségi szintek kijelölése.
 - Az egyéni felelősségvállalás és teljesítmény figyelemmel kísérése.

III.9.5. A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

III.9.5.1. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

- ✓ 1. Folyamatos és eseti ellenőrzési kötelezettség
 - Az intézmény minden vezetője köteles munkaterületén folyamatos munkaköri és ügyviteli ellenőrzést végezni.
 - Eseti téma- és céllenőrzéseket kell végrehajtani előzetes terv és tájékoztatás alapján.
- ✓ 2. Az ellenőrzési szabályok betartása
 - A konkrét ellenőrzéseket a jelen szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani.
 - A szabályozás következetes alkalmazása az ellenőrzések során.
- ✓ 3. Hiányosságok kezelése és felszámolása
 - Minden észlelt hiányosság megszüntetéséről gondoskodni kell.
 - A hibák kijavítására határidőt kell adni, és ellenőrizni kell annak betartását.
- ✓ 4. Szervezeti szintű támogatás biztosítása
 - Ha a hiányosság szervezeti egységen belül nem orvosolható, felsőbb vezetői szint bevonásával kell segítséget nyújtani.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

III.9.5.2. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

1. A pedagógiai és adminisztratív kötelezettségek betartásának felügyelete

- ✓ Figyelemmel kísérik, hogy az alájuk tartozó pedagógusok és dolgozók:
 - Eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek.
 - Betartják-e a belső szabályzatokat, vezetői utasításokat és munkaköri leírásokat.

2. A munkafolyamatok változásának kezelése

- ✓ Szükség esetén módosítják, kiegészítik az ellenőrzési rendet a szakmai és gazdasági munkafolyamatokban:
 - Az ellenőrzési folyamatok aktualizálása a változó körülményeknek megfelelően.
 - Hatékonyabb szakmai és gazdasági kontroll beépítése.

3. Javaslattétel és gazdálkodási hatékonyság növelése

- ✓ A dolgozók észrevételeinek figyelembevételével javaslatokat tesznek:
 - A szakmai és gazdálkodási feladatok ésszerűsítésére.
 - A munkaerővel, anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

4. Az igazgató-helyettes felelőssége és ellenőrzési jogköre

- ✓ Az igazgató-helyettes felel a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél:
 - A nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért.
 - A pedagógiai folyamatok minőségi ellenőrzéséért.
- ✓ Az igazgató tartós távolléte esetén:
 - Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.9.5.3. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

1. A szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- ✓ Felügyelik és ellenőrzik:
 - Az oktatási dokumentumok, határozatok és jogszabályok betartását.
 - A szakmai-pedagógiai tevékenység megfelelőségét és minőségét.

2. Az adminisztráció és nyilvántartás pontossága

- ✓ Gondoskodnak:
 - Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések és értékelések helyes vezetéséről.
 - A pedagógiai és adminisztrációs dokumentumok pontosságáról.

3. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartása

- ✓ Figyelemmel kísérik:
 - A pedagógiai feladatok időbeni teljesítését.
 - Az előírt határidők pontos betartását.



4. A tantárgyi és tantárgyi modulok ellenőrzése

☒ Ellenőrzik:

- A tantervek és tanmenetek alkalmazását.
- A tantárgyi és modulrendszeri haladás pedagógiai programhoz való igazodását.

5. A tanórák és foglalkozások hatékonyságának felmérése

☒ Vizsgálják:

- A tanórák és különböző foglalkozások eredményességét.
- A pedagógiai célok elérésének hatékonyságát.

6. A tanulói teljesítmény és követelmények ellenőrzése

☒ Figyelemmel kísérik:

- A munkafüzetek tartalmát és azok minőségét.
- A szóbeli feleletek, írásbeli feladatok számát és mélységét.

7. A pedagógusok ügyeleti rendszerének felügyelete

☒ Ellenőrzik:

- Az ügyeleti rend pontos betartását.
- A pedagógusok feladatellátását az ügyelet során.

8. A tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése

☒ Felügyelik:

- Diákkörök, könyvtár és sportkörök működését.
- A tanórán kívüli foglalkozások hatékonyságát és szervezetségét.

9. A gyermek- és ifjúságvédelmi munka felügyelete

☒ Figyelemmel kísérik:

- A gyermekvédelmi intézkedések megvalósítását.
- A szociális támogatások és egyéb védelmi rendszerek működését.

10. A munkafegyelem és intézményi tulajdon védelme

☒ Felügyelik:

- A munkafegyelem betartását az intézmény egész területén.
- Az intézményi tulajdont károsító események megelőzését és kezelését.

III.10. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

III.10.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

1. A szakmai ellenőrzés célja

☒ A pedagógusok munkájának elemzése az alábbi szempontok szerint:

- A dokumentumokban meghatározott elvek és követelmények betartása.
- Az iskola célkitűzéseinek és szakmai elismertségének szolgálata.
- A hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése.
- A pedagógusok folyamatos fejlődésének, képzésének és önképzésének támogatása.



2. A Hatékonyság biztosítása

- ☒ A tanári munka értékelése során kiemelten fontos:
- Az értékelés formáinak, szempontjainak, módszereinek és eszközeinek egységes rendszere.
 - A nevelőtestület konszenzusán alapuló értékelési struktúra.

3. Az ellenőrzés módszerei és eszközei

- ☒ A tanári munka értékelése az alábbi módszerekre épülhet:
- Dokumentumelemzés (tanmenetek, óratervek, haladási naplók vizsgálata).
 - Óralátogatások és szakmai megfigyelések.
 - Tanulói eredmények és teljesítménymérések elemzése.
 - Kollégák és vezetők visszajelzései.
 - Önértékelés és továbbképzési tervek áttekintése.

III.10.2. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség- vezetők
Szeptember	Tanmenetek / Év eleji felmérések	Munkatervek / Helyzetelemzések elkészítése	Éves munka feladatai	Éves munkaterv / Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	E-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
Január	e-napló ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások	Harmadik negyedéves	Osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

				dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulás	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

1. Az ellenőrzés ütemezése

- ☒ Az éves iskolai munkaterv szabályozza az ellenőrzések pontos időpontjait.
- ☒ A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre meghatározott szempontok szerint történik.

2. A folyamatos ellenőrzés területei

- ☒ 1. Munkafegyelem
 - A munkakezdés és a pedagógusok pontos megjelenése.
 - Az ügyeleti rendszer szabályszerű működése.
 - A tanítási órák szakszerű és következetes vezetése.
- ☒ 2. A tanulókkal való kapcsolattartás
 - A tanárok és diákok közötti kommunikáció minősége.
 - A tanulók támogatása és visszacsatolás biztosítása.
- ☒ 3. A munkatársi kapcsolatok minősége
 - Az együttműködés hatékonysága és a csapatmunka elősegítése.
 - A kollégák közötti szakmai támogatás és kapcsolatépítés.
- ☒ 4. A tantermek és egyéb létesítmények állapota
 - A tantermek színvonalának és rendezettségének megőrzése.
 - Az esztétikai és higiéniai elvárások betartása az iskolai létesítményekben.

III.11. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

I. A jutalmazás feltételei

- ☒ 1. A nevelési-oktatási feladatok magas szintű elvégzése
 - A pedagógiai program és a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
 - A tananyagtartalmak alkalmazható tudássá alakítása.
 - Indikátorok:
 - Tanulói szintfelmérők és dolgozatok eredményei.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- Tanulmányi versenyeken elért sikerek.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

✓ 2. Önként vállalt nevelési-oktatási és kiegészítő tevékenységek

- Tanórán kívüli foglalkozások vezetése és az iskolai programokban való aktív részvétel.
- Indikátorok:
 - A foglalkozások során keletkezett produktumok.
 - Projekttervek, pályázati anyagok.
 - Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív visszajelzései.

✓ 3. Emberi és etikai helytállás

- Pozitív kapcsolat a tanulókkal, szülőkkel és kollégákkal.
- Indikátorok:
 - Szülői értekezleteken, fogadóórákon kapott visszajelzések.
 - Szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

✓ 4. Az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenység

- Az intézmény fejlődésének támogatása iskolai és iskolán kívüli programok révén.
- Indikátorok:
 - Tanulmányi és sportversenyekre való sikeres felkészítés.
 - Táborok, kerületi munkaközösségek szervezése.
 - Szakmai véleményezők, fenntartók és szakértők pozitív visszajelzései.

✓ 5. Pozitív szakmai vélemény és mentorálás

- A szakmai munkaközösség-vezető vagy felettesei által kiemelkedő szakmai munka elismerése.
- A pályakezdő pedagógusok mentorálása és szakmai támogatása.
- Indikátorok:
 - Munkaközösség-vezetői beszámolók.
 - Elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

II. A minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai

✓ 1. A nevelőmunka kiemelkedő szintű végzésének mutatói

- Osztályközösség kialakítása és működtetése.
- Szabadidős programok, szakkörök, sportfoglalkozások szervezése.
- Következetes és eredményes fegyelmi munka.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat.
- Iskolai rendezvények magas színvonalú megszervezése.

✓ 2. Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói

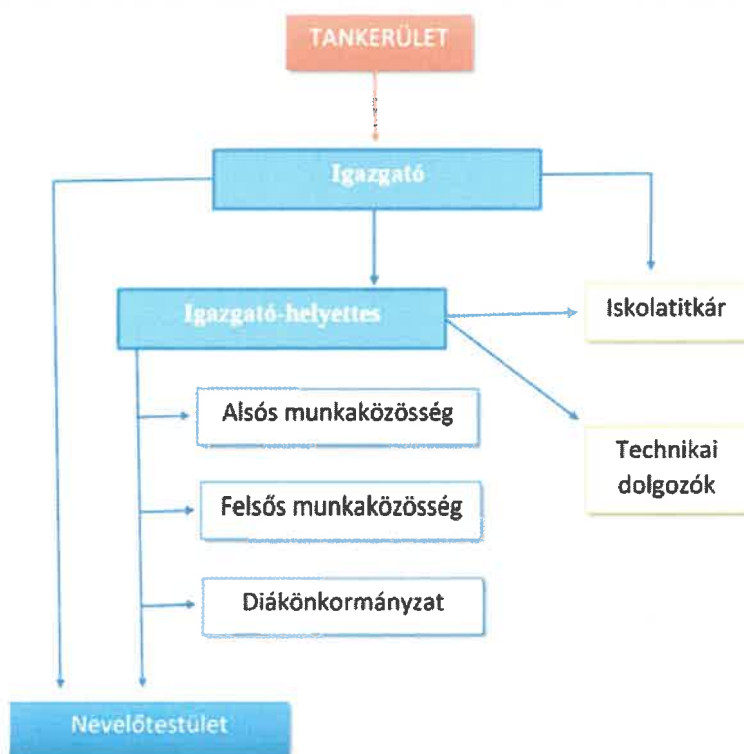
- Tanórák magas szakmai színvonala (óralátogatások és felmérések eredményei alapján).
- Bemutató órák és szakmai előadások tartása.
- Szakmai munkaközösségek vezetése és aktív részvétel.



- Tehetséggondozás és versenyfelkészítés eredményessége.
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- Folyamatos önképzés és szakmai megújulás.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

IV.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT



IV.2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a 2011. CXCV. törvény 67. §, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4.- 5. §-a, 25. és 26. §-a alapján valósulnak meg.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

IV.2.1. AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATKÖRE

Igazgató:

Az igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzése, koordinálása

Igazgatóhelyettes:

- ❖ Statisztikai adatszolgáltatás
- ❖ Beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- ❖ BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- ❖ Iskolapszichológus és szociális segítő munkájának koordinálása
- ❖ Különös közzétételi lista összeállítása
- ❖ Hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- ❖ Leltár, eszközök nyilvántartása
- ❖ Iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- ❖ DSE működésének ellenőrzése, tevékenységek koordinálása
- ❖ Kompetenciamérés és egyéb iskolai mérések operatív teendői
- ❖ Lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- ❖ Határtalanul, Erzsébet-tábor és egyéb pályázatok ügyintézése
- ❖ Intézményi dokumentumok: **SZMSZ, Házi rend, Munkaterv** elkészítésében való közreműködés
- ❖ Iskolai középiskolás szakmai gyakorlat és közösségi szolgálat koordinálása
- ❖ Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- ❖ Tanulónyilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- ❖ Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- ❖ Munkaköri leírások elkészítése
- ❖ Személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- ❖ Munka-, baleset-, és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- ❖ Pályaorientáció, pályaválasztás, továbbtanulás segítése
- ❖ Tankönyvvrendelés
- ❖ Napköziotthon, tanulószoba munkájának koordinálása
- ❖ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök irányítása
- ❖ DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- ❖ Tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
- ❖ Könyvtár működtetésének felügyelete
- ❖ Tanórán kívüli foglalkozások szervezése és koordinálása
- ❖ Intézményi rendezvények, ünnepségek szervezésének koordinálása
- ❖ Gyermkegészségüggyel kapcsolatos tevékenységek szervezése
- ❖ Tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása
- ❖ Az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása
- ❖ Intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése



IV. 2.2. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

- ☒ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes – közreműködésével látja el.
- ☒ Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

a) Igazgatóhelyettes

- ☒ Az igazgatóhelyettes megbízását – a tantestület véleményezési jogkörének figyelembevételével – az igazgató adja.
- ☒ Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat.
- ☒ A megbízás visszavonásig érvényes, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.
- ☒ A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- ☒ Az igazgató közvetlen munkatársai feladataikat:
 - munkaköri leírásuk alapján,
 - valamint az igazgató közvetlen utasításai szerint látják el.
- ☒ Az intézmény magasabb vezetői az igazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed:
 - az általuk vezetett szervezeti egység működésére,
 - a pedagógiai munka színvonalára,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

IV.2.3. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG MŰKÖDÉSE

I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- ☒ igazgató
- ☒ igazgatóhelyettes
- ☒ Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testület.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ Heti rendszerességgel tart munkamegbeszéléseket.
- ☒ Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervek teljesítését.
- ☒ Irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét, összehangolja az egyes szervezeti egységek munkáját.

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- ☒ igazgató
- ☒ igazgatóhelyettes
- ☒ munkaközösség-vezetők
- ☒ diákönkormányzatot segítő pedagógus
- ☒ A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységet végez, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- ☒ Üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja az aktuális feladatok megbeszélésére.
- ☒ Az üléseket az igazgató hívja össze.
- ☒ A kibővített vezetőségi üléseken tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai is.

IV.3. AZ IGAZGATÓ VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ HELYETTESÍTÉSI REND

- ☒ Az igazgató távollétében a helyettesítésért az igazgatóhelyettes felel.
- ☒ Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejűleg akadályoztatva van, a vezetői feladatokat – a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét figyelembe véve – az igazgató által megbízott intézményi dolgozó látja el.
- ☒ Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén a jogszabályokban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára az igazgató által előzetesen, írásban felhatalmazott, vezetői feladatokra kijelölt alkalmazott jogosult.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

IV.4. A KIADOMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

☒ Az intézményben kiadományozásra – valamint a kiadmányok továbbküldésének és irattárazásának engedélyezésére – kizárólag az igazgató jogosult.

☒ Kimenő hivatalos levelet csak az intézmény vezetője írhat alá.

☒ Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadományozási jogot az általa kijelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott gyakorolja. A kijelölés írásban történik, az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátva.

☒ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratok kötelező tartalmi elemei:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása

☒ A kiadmány jobb felső részén feltüntetendő adatok:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

☒ A kiadmány hitelesítési módjai:

1. Eredeti aláírással ellátott kiadmány esetén:

- a dokumentum végén, a keltezés alatt szerepel az aláíró neve,
- alatta a hivatali beosztása.

2. Hitelesített kiadvány (másolat) esetén:

- a kiadmány jobb oldalán, a keltezés alatt az aláíró neve „s.k.” toldattal, alatta a beosztása,
- a bal oldalon: „A kiadmány hiteles” záradék,
- a hitelesítő aláírása és az intézmény körbélyegzője.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

IV.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

✓ A köznevelési intézmény hivatalos képviselőjére elsődlegesen az igazgató jogosult. Ezt a jogkört meghatározott esetekben – írásban, aláírással és az intézmény bélyegzőjével ellátva – más személyre ruházhatja át.

✓ A fenntartó indokolt esetben – egyes meghatározott ügyekben – saját hatáskörben rendelkezhet az intézmény képviselőtéről.

✓ A képviselői jog átruházása nem terjed ki a jogviszony létesítésével, módosításával vagy megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatokra.

✓ Amennyiben az igazgató nem adott írásos meghatalmazást, de az ügy azonnali intézkedést igényel, a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendje szerint kijelölt személy jogosult a képviselő ellátására.

✓ **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek
 - szerződések megkötése, módosítása vagy felbontása
 - munkáltatói jogkörrel kapcsolatos intézkedések
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatok előtt
 - állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt
 - fenntartó és működtető irányában
- kapcsolattartás az intézmény közösségeivel és partnereivel
 - nevelőtestület, munkaközösségek, szülői szervezet, diákönkormányzat
 - más köznevelési intézmények, szakmai szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok
 - gazdasági és civil szervezetek, egyházak, belső és külső partnerek
 - munkavállalói érdekképviselők



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- sajtónyilatkozatok megtétele az intézményről nyomtatott vagy elektronikus médiában, azzal a megjelöléssel, hogy a nyilatkozat mely részei hozhatók nyilvánosságra
- tudományos kutatás vagy szépirodalmi tevékenység céljából történő információgyűjtés engedélyezése

☒ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tétel szabályait fenntartói vagy működtetői döntés, illetve külön szabályzat határozza meg.

☒ Ha jogszabály két képviseleti jogosultsággal rendelkező személy együttes aláírását írja elő, az az igazgató és egy magasabb vezető beosztású alkalmazott együttes nyilatkozatát jelenti.

IV.6. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

☒ Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használata csak az arra feljogosított személyek számára engedélyezett, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerint.

☒ **Bélyegzőhasználatra jogosult személyek:**

- az igazgató – teljes hatáskörben, minden ügyben
- az igazgatóhelyettes – teljes hatáskörben, illetve helyettesítés esetén
- az iskolatitkár – saját illetékességi és ügyviteli körében
- az osztályfőnök – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció során
- a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke – az alábbi dokumentumok hitelesítésekor:
 - törzslap
 - bizonyítvány
 - félévi tanulmányi értesítő

☒ A bélyegzőket csak hivatalos iratokon, dokumentumokon lehet használni, az aláírással együtt, a hitelesség biztosítása érdekében.

☒ A bélyegzők megőrzéséért és biztonságos kezeléséért az arra kijelölt alkalmazott felelős. Elvesztés vagy rongálódás esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL ÉS EGYMÁSSAL

☒ Az iskolaközösséget mindazok alkotják, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak: az alkalmazottak, a tanulók, valamint a tanulók szülei vagy törvényes képviselői.

☒ Az iskola céljainak megvalósítása az alábbi szervezeti egységek együttműködésével történik:

- **iskolavezetőség**
- **nevelőtestület**
- **munkaközösségek**
- **diákok közösségei (diákönkormányzat)**
- **szülői szervezet**

☒ E közösségek együttműködése biztosítja az intézmény hatékony és demokratikus működését, a nevelési-oktatási célok megvalósítását, valamint a döntéshozatalban való részvétel lehetőségét.

V.1. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

☒ Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- **Részvételi jog:** az intézmény minden dolgozóját megilleti azon programokon, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattevési jog:** az intézmény életével kapcsolatban a dolgozók, azok közösségei, a tanulói közösségek, valamint az iskolával kapcsolatban álló szülők vagy jogi személyek javaslatot tehetnek.
- **Véleményezési jog:** az egyes személyek és közösségek véleményt mondhatnak. A döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell az elhangzott véleményt, és álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- **Egyetértési jog:** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség ténylegesen egyetért.
- **Döntési jog:** az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben illeti meg. A döntési jogkör gyakorlásának módját az iskolai belső szabályzatok határozzák meg.



- ☒ Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az iskola igazgatója fogja össze, a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével.

V.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

V.2.1. AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

- ☒ Kötelezettség vétkes megszegésének minősül, ha az alkalmazott:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és távollétét nem tudja igazolni;
 - nem munkaképes állapotban jelenik meg;
 - megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat vagy utasításokat;
 - nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a közös munkát;
 - indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon vagy továbbképzésen való részvételt;
 - illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
 - megszegi az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat;
 - elmulasztja a munkaköri leírásában felsorolt feladatok elvégzését;



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- megtagadja a munkáltató utasításainak végrehajtását;
 - rendszeresen késik a munkahelyről.
- ☒ A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás súlyától és az eddigi munkavégzés minőségétől is függ.
- ☒ A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 78. §-a szerint a munkáltató azonnali hatályú felmondással megszüntetheti a munkaviszonyt, ha a munkavállaló:
- szándékosan vagy súlyos gondatlansággal lényeges kötelezettségét jelentős mértékben megszegi, vagy
 - olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony további fenntartását lehetetlenné teszi.
- ☒ Az azonnali hatályú felmondás jogát az ok tudomására jutásától számított 15 napon belül, de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni. Büncselekmény esetén a felmondás jogát a büntethetőség elévüléséig lehet érvényesíteni.

V.2.2. NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

- ☒ Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:
- megszegi az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására és tárolására vonatkozó előírásokat;
 - a tanulót, a szülőt vagy az intézményben létrehozott szervezeteiket szándékosan akadályozza a nevelési-oktatási jogok gyakorlásában;
 - figyelmen kívül hagyja a pedagógiai szakszolgálat által készített szakvéleményben foglaltakat;
 - a tanévi rendtől eltérően szervezi meg az iskolai nevelést-oktatást;
 - megszegi a tanítási hetek, tanítás nélküli pihenőnapok, illetve az egy tanítási napon szervezhető órák számát szabályozó előírásokat;
 - szándékosan megszegi a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat;
 - nem teljesíti az intézményi, tanulói adatok nyilvántartására, változásjelentésére és adatszolgáltatására vonatkozó kötelezettségeit az országos információs rendszerben;
 - megszegi az osztályok, csoportok szervezésére és létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat;



- nem vezeti a jogszabályban előírt kötelező tanügyi okmányokat;
- szándékosan hátrányosan megkülönbözteti a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések megszegésével.

☒ A fenti cselekmények a pedagógus felelősségét vonják maguk után, és az intézmény belső szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján szankcionálhatók.

V.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

V.3.1. A NEVELŐTESTÜLET

V.3.1.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

☒ A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, amely nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

☒ **Tagjai:**

- az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet végző alkalmazottja
- azokat a felsőfokú végzettségű dolgozókat, akik közvetlenül segítik a nevelő-oktató munkát

☒ **Feladatai:**

- az iskolát érintő legfontosabb nevelési, oktatási és módszertani kérdések megtárgyalása
- tantárgyi osztályzatok megállapítása
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése
- javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltetésre való utalás
- nevelési értekezleteken a kiemelt teendők és módszertani újítások megvitatása (évente két alkalommal)
- félév lezárását követően a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata

☒ **Döntési hatáskörébe tartozik:**

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend és azok módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozóvizsgára bocsátás
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
 - jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

☒ A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogokkal rendelkezik.

☒ Véleménynyilvánítás és javaslattevési formái:

- Szóbeli véleménynyilvánítás:
 - szakmai konzultáció
 - értekezlet
 - egyéb megbeszélések
- Írásbeli vélemények/javaslatok:
 - félévente történő beszámolók
 - problémák és javaslatok írásban, esetleges megoldási javaslatokkal

V.3.1.1.1. A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

☒ A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti.

☒ Alapvető feladatai:

- a rábízott gyermekek és tanulók nevelése, oktatása
- a kerettantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési terv figyelembevétele



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

✓ A nevelő-oktató munka során a pedagógusok közvetlen pedagógiai foglalkozást folytatnak, és alkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel a Munka törvénykönyve alapján.

✓ **Alkalmazás feltételei:**

- az előírt iskolai végzettség, szakképesítés megléte
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

✓ A pedagógusok tevékenységét szakértők és szaktanácsadók segítik.

✓ **Továbbképzés:**

- A pedagógusoknak legalább hétévenként részt kell venniük jogszabálynak megfelelő továbbképzésen.
- A munkaviszony megszüntethető, ha a pedagógus önhibájából nem vesz részt a továbbképzésen vagy nem teljesíti azt sikeresen.

V.3.1.1.2. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

✓ A köznevelési törvény biztosítja a pedagógusok számára az előmeneteli lehetőségeket a pályán.

✓ **Elérhető fokozatok:**

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár

✓ **Minősítő vizsga és minősítési eljárás:**

- A pedagógus az igazgatón keresztül jelentkezik a hivatalnál.
- Ha a Gyakornok a megismételt minősítő vizsgán, vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás „nem felelt meg” minősítést kap, közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

V.3.1.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

☒ A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

☒ **Évente megtartandó értekezletek:**

- tanévzáró és tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet

☒ **Rendkívüli értekezlet összehívása:**

- ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri
- ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai indokoltnak tartja

☒ **Határozatképesség és döntéshozatal:**

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van.
- A döntéseket – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- Nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben titkos szavazás is alkalmazható a nevelőtestület többségének kérésére.

☒ **Dokumentálás:**

- A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt, jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni.

☒ **Részleges tantestületi értekezletek:**

- Az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt.
- Alkalmazandó szabályok: tantestületi értekezletekre vonatkozó előírások.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ **Példák részleges értekezletekre:**

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy évfolyamon tanítók értekezlete
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete
- alsó- és felső tagozat nevelőinek értekezlete

V.3.1.2.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

☒ A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a közösségek képviselőin keresztül történik.

☒ **Kapcsolattartás rendszeres fórumai:**

- értekezletek
- szakmai megbeszélések
- intézményi gyűlések
- nyílt napok
- fogadóórák

☒ Az előre tervezett fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

☒ Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról az alábbi módokon tájékoztatja a nevelőket:

- tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblák
- tanári közlemények
- írásbeli tájékoztatók

☒ **Intézményi kommunikáció elsődleges színtere:**

- személyes értekezletek a jelenléti oktatás idején
- Teams felület csatornája online oktatás idején
- a résztvevők saját hatáskörben dönthetnek a fórum színteréről

☒ **Adatszolgáltatás, felmérések szabályai:**

- előre nem tervezett feladatok, felmérések maximum 16:00 óráig küldhetők



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- elsődleges csatorna: Teams; másodlagos: e-mail; indokolt esetben: zárt Messenger csoport
 - bizalmas adatok, mérési eredmények csak Teams felületen oszthatók meg
 - 16:00 óra után érkező feladatokra a munkatársaknak nem kell reagálni, hátrány nem érheti őket
 - halaszthatatlan feladat esetén a vezető vagy megbízottja telefonon értesíti a munkatársat
 - munkaidőben (8:00–16:00) minden munkavállaló köteles legalább 2 alkalommal ellenőrizni az értesítési tárat

☒ **Feladatkiosztás és felelősség:**

- a felelős vezetőnek minden esetben tudnia kell a kiosztott feladatokról
- nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatások esetén papíralapú tájékoztatás is alkalmazható
- nem elvárás a napi teljes online elérhetőség
- mobiltelefonok használata pedagógiai példamutatás céljából mellőzhető

☒ **Hozzáférhető dokumentumok a tanári szobákban:**

- tantárgyi tanmenetek
- éves munkaterv
- havi feladatterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók

☒ **Iskolavezetőség tájékoztatási kötelezettségei:**

- az ülések után tájékoztatják a pedagógusokat, technikai dolgozókat a döntésekről, határozatokról
- közvetítik az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az igazgató felé
- tantárgyfelosztásról és órarendről szóló véleményeket, ajánlásokat közvetítik

☒ **Kapcsolattartás időpontjai és helyszínei:**

- éves munkaterv tartalmazza, jól látható módon kihelyezve a tanári szobában



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- az intézmény biztosítja a kapcsolattartás helyszíneit

☒ **Döntési fórumokra vonatkozó szabály:**

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösségek delegált képviselőit meg kell hívni
- nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni

V.3.2. A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre.

Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- ☒ a szakmai munkaközösségre
- ☒ az intézményi tanácsra
- ☒ a szülői munkaközösségre

Átruházható jogkörök:

- ☒ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- ☒ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ☒ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- ☒ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- ☒ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozóvizsgára bocsátás
- ☒ az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ☒ jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

Nem ruházható át:

- a pedagógiai program elkészítésében való közreműködés
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elkészítésében való közreműködés
- a házirend elfogadása



Átruházás dokumentálása: tartalmi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- ☒ mely témában történik az átruházás
- ☒ milyen időtartamra szól
- ☒ kinek adták a megbízást
- ☒ milyen tájékoztatási kötelezettséggel jár

A megbízott az átruházott ügyben végzett munkájáról **írásbeli tájékoztató beszámolót** készít a nevelőtestület részére, a jegyzőkönyvben meghatározott időpontig és módon.

A jegyzőkönyvet és az írásos beszámolót az irattárban **iktatni kell**.

Az átruházásról a nevelőtestület **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt**.

V.3.3. A NEVELŐK MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok azonos feladatok ellátására munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek feladatai:

- ☒ szakmai és módszertani támogatás nyújtása
- ☒ a nevelő-oktató munka tervezésének segítése
- ☒ a pedagógiai folyamatok szervezése
- ☒ a nevelő-oktató munka értékelésében való részvétel
- ☒ az ellenőrzési folyamatok támogatása

A munkaközösségek jogkörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

V.3.3.1. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK SZEREPE ÉS FELADATAI

A munkaközösségek az iskola szakmai munkáját az alábbi módokon támogatják:

- ☒ Szakmai és módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munka fejlesztését.
- ☒ Részt vesznek a tartalmi és módszertani korszerűsítésben.
- ☒ Tájékoztatják tagjaikat az aktuális jogszabályokról.
- ☒ Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszerre, mérési-értékelési formákra.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- ☒ Véleményezik a tanulók osztályba/csoportba sorolását.
 - ☒ Tankönyvekre, taneszközökre, ruházatra javaslatot tesznek.
 - ☒ Részt vesznek az iskolai együttműködések rendjének kialakításában.
 - ☒ Tanulmányi versenyeket, pályázatokat írnak ki és bonyolítanak le.
 - ☒ Szervezik és értékelik az iskolai rendezvényeket, projektnapokat, ünnepségeket.
 - ☒ Felkészítik a tanulókat a versenyekre, biztosítják részvételüket.
 - ☒ Részt vesznek a belső szakmai ellenőrzésekben.
 - ☒ Együttműködnek a gyermekvédelmi, szabadidős, SNI és HHH tanulókkal kapcsolatos feladatokban.
 - ☒ Segítik a pályakezdő pedagógusokat.
 - ☒ Szervezik a pedagógusok továbbképzéseit, támogatják az önképzést.
 - ☒ Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, és segítik munkáját.
 - ☒ Arányosan osztják el a közös feladatokat.
 - ☒ Kapcsolatot tartanak más iskolai és kerületi munkaközösségekkel.

V.3.3.2. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Működő munkaközösségek:

- Monostorapáti alsós munkaközösség
- Taliándörögdí alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységüket:

- az iskola programja,
- az éves munkaterv
- és a tagok javaslatai alapján kialakított munkaterv szerint végzik.

A munkaközösség-vezető irányítja a munkát, és feladatainak ellátásáért jogszabály szerinti pótlék illeti meg.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

V.3.3.3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI ÉS JOGAI

☒ Főbb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség szakmai tevékenységét.
- Összeállítja az éves munkatervet.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok ellenőrzésében.
- Hospitálásokat, látogatásokat szervez.
- Tagok foglalkozási terveit ellenőrzi és továbbítja.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Javaslatot tesz nevelési értekezletek témáira.
- Javasolja a szakmai továbbképzéseket.
- Kapcsolatot tart más intézmények szakmai vezetőivel.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról.
- Hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- Véleményezi az igazgatói pályázatokat

V.3.3.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az együttműködés alapja az iskola éves munkaterve és a munkaközösségi feladattervek.

☒ Kapcsolattartási formák a vezetők között:

- személyes egyeztetések,
- közös munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- iskolai konferenciák, szakmai fórumok.

☒ A tagok együttműködési formái:

- szakmai megbeszélések, műhelymunkák
- osztályszintű egyeztetések



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- problémamegoldó és esetmegbeszélések
- rendezvények, versenyek közös szervezése

V.4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

- ✓ A szülők jogosultságaik gyakorlására szülői munkaközösséget hozhatnak létre.
- ✓ A szülői munkaközösség önálló szervezeti és működési rend alapján működik.
- ✓ Tagjai az egyes osztályokból választott 2–3 fős képviselők.
- ✓ Képviselőik tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület ülésein.
- ✓ Véleményezési joguk van például:
 - tanítás nélküli munkanapok felhasználásában,
 - házirend, programok, rendezvények tervezésében,
 - fegyelmi eljárások esetében.

V.4.1. AZ ISKOLAI VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az iskola igazgatója a szülői választmány tagjai számára **évente három alkalommal** – a tanév elején, félév végén és a tanév zárásakor – tájékoztató értekezletet tart. Az értekezletek célja az iskola munkájának átláthatóvá tétele, a közös gondolkodás és együttműködés elősegítése.

- ✓ Az értekezleteken az igazgató:
 - ismerteti és véleményezteteti az éves munkatervet,
 - tájékoztatást ad a tanév rendjéről, kiemelt feladatairól,
 - értékeli a tanulmányi eredményeket és a munkatervi célok megvalósulását.
- ✓ Indokolt esetben a szülői választmány **gyakrabban is összehívható.**
- ✓ Az értekezlet összehívását kezdeményezheti:
 - az igazgató,
 - az iskolavezetőség tagjai,
 - a szülői választmány vezetői vagy tagjai.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ A szülői választmány vezetői **tanácskozási joggal** részt vehetnek a kibővített iskolavezetőség vagy a nevelőtestület értekezletein, ha az adott téma a szülői közösséget is érinti.

V.4.2. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként **két szülői értekezletet és két fogadóórát** tart.

Szülői értekezletek

☒ Az osztályfőnök vezeti a szülői értekezleteket, ahol tájékoztatást ad a tanév rendjéről és feladatairól.

☒ Az új tanulók szülei a beiratkozáskor írásos tájékoztatót kapnak az első értekezlet időpontjáról.

☒ Az új közösségek és az 5. osztályosok szülői értekezletén bemutatkoznak az osztályban tanító pedagógusok.

☒ A pályaválasztási értekezleten az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök nyújtanak segítséget a továbbtanulás folyamatában.

☒ Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze tanulói vagy közösségi problémák megoldása érdekében.

Fogadóórák

☒ Minden pedagógus meghatározott időpontban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről.

☒ Jelentős tanulmányi visszaesés esetén az osztályfőnök **írásban hívja be** a szülőt a fogadóórára.

☒ A munkatervben rögzített időpontokon kívüli találkozó **előzetes egyeztetéssel** kérhető.

☒ A fogadóórák időpontjai elérhetők az iskola **hirdetőtábláján és honlapján**.

☒ **Írásbeli és digitális tájékoztatás**

☒ Minden érdemjegyet és bejegyzést a pedagógus az **elektronikus naplóban (KRÉTA)** rögzít.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ A szülők tájékoztatásának fő fórumai:

- e-napló,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,

Napi kommunikáció szabályai

☒ A gyermek iskolába járásával, hiányzásával vagy érkezésével kapcsolatos jelzéseket a szülő **24 órán belül, írásban** köteles megtenni (KRÉTA, üzenőfüzet, vagy az osztálytanító által kijelölt digitális csatorna).

☒ Más platformon (pl. Messenger, Facebook) küldött üzenet **nem minősül hivatalos közlésnek.**

☒ Szakmai megbeszélésekre előzetes egyeztetés szükséges – ezek **nem tarthatók** a napi tanulótadás idejében.

☒ Több szülőt érintő nevelési helyzetekben **csak személyes, közös megbeszélés** lehetséges.

☒ A pedagógus **nem köteles azonnal reagálni** az üzenetekre – a 16 óra után érkező jelzések a következő munkanapon kerülnek feldolgozásra.

A fenti szabályokat a szülői közösség a tanév eleji értekezleten megismeri és elfogadja. Az intézményvezető a pedagógusok munkaköri leírásában is rögzíti a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának védelmét szolgáló elvárásokat.

V.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

V.5.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulóközösségek és diákkörök a tanulói érdekek képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre, amely a jogszabályokban meghatározott jogokkal rendelkezik. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK működésének alapját a tanulók által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat adja.

A DÖK élén – működési rendje szerint – megválasztott diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a delegált diákvezető képviseli. A munkát és a joggyakorlást az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A diákönkormányzat ezen pedagóguson keresztül is kapcsolatba léphet az iskola vezetésével.

A diákönkormányzat:

- elkészíti saját szervezeti és működési szabályzatát, melyet a nevelőtestület hagy jóvá
- üléseit a működési rendjében meghatározott módon tartja
- az iskolai diák-önkormányzati faliújságon és az iskolarádióon keresztül is tájékoztatja a tanulókat.

Diákközyűlés:

Évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell tartani, amely az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató fóruma. Itt a DÖK és az igazgató beszámol az előző közyűlés óta eltelt időszakról, a tanulói jogok helyzetéről. A tanulók kérdéseket tehetnek fel, és ezekre az igazgató 30 napon belül érdemi választ ad (egyszerűbb ügyekben 7 napon belül). A napirendet a közyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Szükség esetén rendkívűli diákközyűlés is összehívható. A DÖK döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető.

A diákönkormányzat **egyetértési joga** kiterjed:

- az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozó szerződés megkötésére
- az államilag nem támogatott tanulmányi versenyekre, diákolimpiákra való felkészítés kérdéseire.

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** élhet az iskola működésével és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

VI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VI.1. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT ALKOTÁSÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Alapesetben – ha erről másként nem születik írásos megállapodás – az iskola tulajdonába kerül minden olyan tárgy vagy alkotás, amelyet a tanuló a tanuló kötelezettségei teljesítése során készített, **feltéve, hogy** az elkészítéshez szükséges eszközöket, anyagokat az intézmény biztosította.

Ha az iskola az így tulajdonába került alkotást **értékesíti vagy hasznosítja**, és ezzel bevételhez jut, a tanulót **díjazás illeti meg**.

A díjazás mértékéről **írásos megállapodás** készül:

- a tanuló és az igazgató között,
- 14 év alatti tanuló esetén a szülő jóváhagyásával,



- figyelembe véve a tanuló **szellemi és fizikai ráfordítását**, valamint az alkotás elkészítésére fordított **becsült munkaidőt**.

Az értékesítést vagy hasznosítást követően az iskola vezetője:

- tájékoztatja a tanulót az **értékesítés tényéről és bevételéről**,
- majd **írásban ajánlatot tesz** a díjazásra vonatkozó megállapodás megkötésére.

A megállapodás akkor lép életbe, ha azt:

- az iskola igazgatója,
- a tanuló (illetve 14 év alatt a szülő) **aláírja**.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra

VI.2. A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

☒ Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója:

- a nevelőtestület,
- melynek nevében az igazgató jár el.

☒ Az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított **3 hónapon belül**.

- A döntésről határozat készül,
- ezt az igazgató írja alá,
- a nevelőtestület két szavazati jogú tagja hitelesíti.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VI.2.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

✓ Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

✓ A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

✓ Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

✓ A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

✓ Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

✓ Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

✓ Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

✓ Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

✓ Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

✓ Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges



időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

☒ Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI.2.2. FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDTARTÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

☒ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

☒ A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

☒ A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás

b) szigorú megrovás

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

☒ A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.



✓ A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

✓ Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

✓ A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

✓ Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

✓ **A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság összetétele és eljárása:**

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

✓ A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

✓ A fegyelmi határozatot a bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Rendkívüli bonyolultság esetén a kihirdetés legfeljebb nyolc nappal elhalasztható.

✓ A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

a) a tanuló nem követett el köteleességszegést

b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását

c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el

d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható

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

✓ A fegyelmi határozatot a bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú



megrovás esetén a határozat írásban nem szükséges, ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és nem kérte.

✓ Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést, melyet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásban beadni. Az igazgató a kérelmet nyolc napon belül a fenntartóhoz továbbítja.

✓ A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A hatály:

- kedvezmények csökkentése, megvonása: maximum 6 hónap
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába: maximum 12 hónap

✓ A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapig felfüggeszthető, méltánylást érdemlő körülmények és a cselekmény súlya alapján.

✓ A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló:

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el

VI.3. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLA TANULÓI RÉSZÉRE

Célja:

A panaszkezelés célja, hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamata:

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

1. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

2. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

3. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

1. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

2. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

3. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

VI.3.1. FELELŐSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
4.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

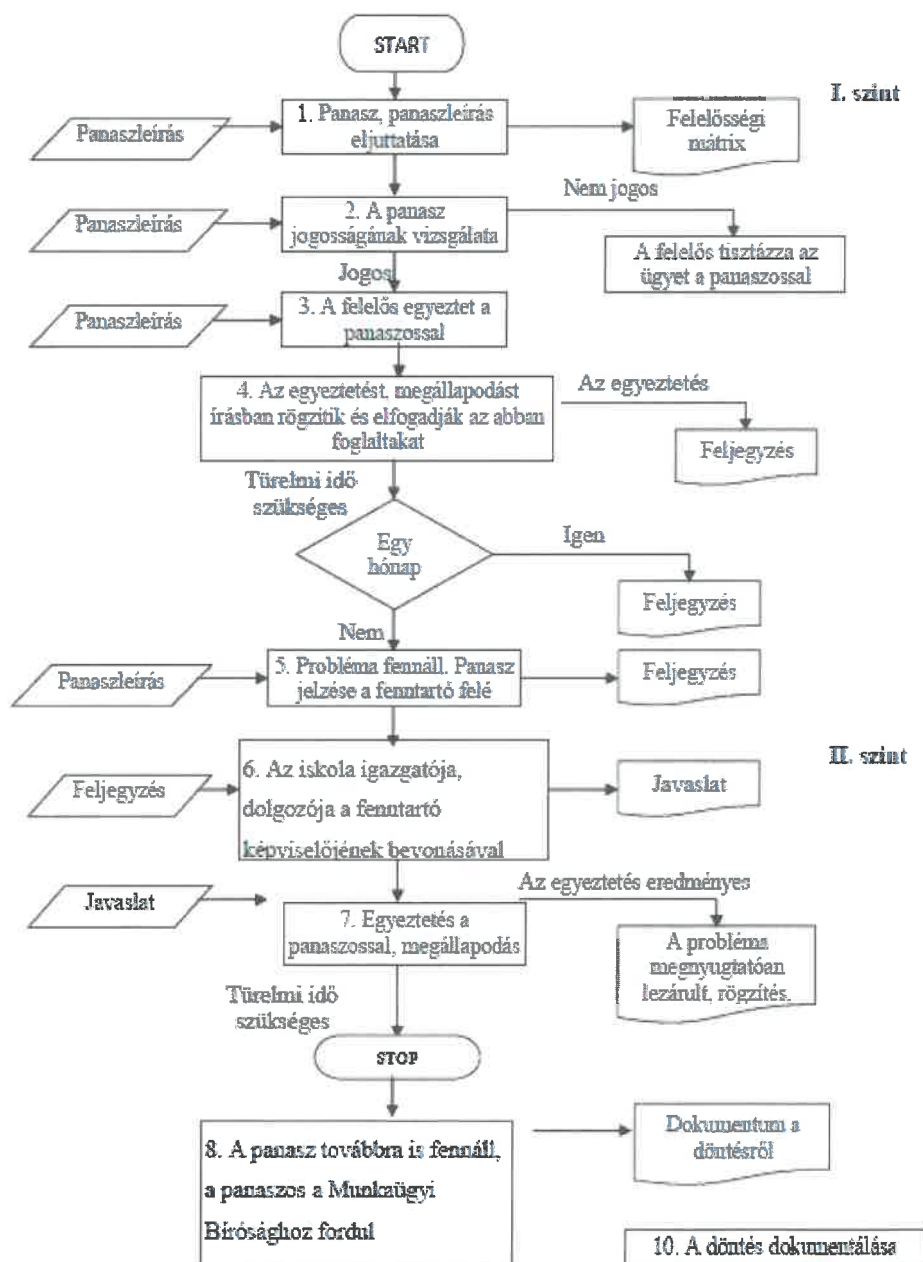
VI.3.2. A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
2.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője



VI.4. PANASZKEZELÉSI REND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:





**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

VI.4.1. A FOLYAMAT LEÍRÁSA

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

1. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
2. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

1. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

VI.4.2. FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

VI.4.3. A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	Minőségügyi csoport	Min. kézikönyv	5 év	igazgató, alkalmazotti közösség
2.	Panaszlevél írása	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
3.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
4.		Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg
5.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
6.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Bíróági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

VII. AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVRENDELÉS HELYI RENDJE

VII.1. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ✓ 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

VII.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATAI

- ✓ Az iskolai tankönyvellátás biztosítja a tanulók számára az iskolában alkalmazott tankönyvekhez való hozzáférést egész évben.
- ✓ A legfontosabb feladatok: tankönyvek beszerzése és eljuttatása a tanulókhoz.
- ✓ A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet a KELLO lát el.
- ✓ Az iskola felelős a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért, még akkor is, ha a feladatokat részben a KELLO látja el.
- ✓ Az iskola értesíti a szülőket a tankönyvellátás rendjéről és a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

VII.3. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ÉS A TANKÖNYVJEGYZÉK ELKÉSZÍTÉSE

- ✓ A tankönyvek kiválasztása a helyi tanterv alapján történik.
- ✓ Szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató készíti elő a szükséges tankönyvek listáját.
- ✓ A listán az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.
- ✓ A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az összeállított tankönyvlistát.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

✓ A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik, különös tekintettel a tankönyvek súlyára.

✓ A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

VII.4. A TANKÖNYVEK RENDELÉSE

✓ A helyi tanterv alapján készül a tankönyvrendelés a Nemzeti Alaptanterv és a kerettanterv előírásai szerint.

✓ A tankönyvfelelős elkészíti a rendelést, amelyet az igazgató elektronikus formában megküld a fenntartónak, és beszerzi az írásos egyetértést.

✓ Biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges tankönyvek, a tanulószobai és napközis foglalkozásokhoz.

✓ A rendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

✓ Első osztályos tankönyvválasztásnál a tartós tankönyveket kell előnyben részesíteni.

✓ A tankönyvek tömegére is figyelni kell, hogy az alsó tagozaton ne haladja meg a 3000 grammot naponta.

VII.5. TANKÖNYVELLÁTÁS FELADATAI, HATÁRIDEJE ÉS FELELŐSEI

Feladat	Határidő	Felelős
Tankönyvellátási szerződéskötés a KELLO-val	március 16.	igazgató
Munkaközösségek összesítik a tankönyvigényt	március 22.	munkaközösség- vezetők
Szabályozás egyeztetése SZMK-val, DÖK-kel, intézményi tanáccsal, tantestülettel	március 22.	igazgató
Tanulói adatok feltöltése a KELLO rendszerébe	március 23.	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés továbbítása	március 31., május 15.	tankönyvfelelős
Használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
Tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
Könyvtárba vételezés	augusztus	könyvtáros
Tanulók átveszik a könyveket	augusztus	tankönyvfelelős
Tankönyv pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

VII.6. TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

Igazgató feladata:

- ☒ Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- ☒ Megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- ☒ Kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- ☒ Egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület, DÖK, iskolaszék, SZMK)
- ☒ Kapcsolatot tart a fenntartóval és működtető önkormányzattal

Tankönyvellátásért felelős személy (Merse Csabáné) feladata:

- ☒ Kapcsolattartás a tankönyvellátásban résztvevőkkel
- ☒ Osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- ☒ Kapcsolattartás a KELLO-val
- ☒ Tankönyvrendelés lebonyolítása, pótrendelés, lemondás
- ☒ Kiosztás megszervezése

Munkaközösség-vezető feladata:

- ☒ Tankönyvrendelés szakmai koordinálása
- ☒ Tartós tankönyvek előnyben részesítése
- ☒ Tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- ☒ Használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Osztályfőnök feladata:

- ☒ Tankönyvek augusztusi kiosztásában való részvétel

Szaktanár feladata:

- ☒ Tankönyvválasztás
- ☒ Tartós tankönyvek begyűjtése
- ☒ Augusztusi kiosztásban való részvétel



VIII. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ÉS A TESTMOZGÁS, SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN

VIII.1. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGHATÁROZÁSA ÉS SZERVEZETI FORMÁI

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Szervezeti formái:

- ☒ Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- ☒ Felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- ☒ Tehetséggondozó foglalkozás
- ☒ Tömegsport foglalkozás
- ☒ Tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- ☒ Házi bajnokság
- ☒ Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- ☒ Tanulmányi kirándulás
- ☒ Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

VIII.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA

- ☒ **Napközi otthoni foglalkozás:** felkészítés a tanórákra, pedagógusi segítség, hatékony önálló tanulás elsajátítása, pihenés, játék, szabadidő hasznos eltöltése. Alsó tagozaton működik. Az eltávozás csak szülői kérés és engedély alapján lehetséges.
- ☒ **Tanulószobai foglalkozás:** felső tagozat 5-8. évfolyam számára, célja a tanórákra való felkészülés és a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása, valamint szakkorrepetálások biztosítása.
- ☒ **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás):** alapképességek fejlesztése, tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Alsó tagozaton órarendbe illesztett, felső tagozaton differenciáltan, egyéni vagy csoportos formában.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

✓ **Szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok:** a tanulók érdeklődése szerint, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, cél a tehetség kibontakoztatása, öntevékenység, kreativitás fejlesztése, tanórai tartalmakhoz kapcsolódó élményszerű tanulás.

✓ **Dráma szakkör:** az egyéni és közös éneklés, szereplés igényét szolgálja, valamint az iskolai és települési rendezvények színesítését.

✓ **Iskolai diáksportkör és tömegsport foglalkozások:** mindennapi testedzés biztosítása, az egész intézményi egészségnevelés támogatása.

✓ **Tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek, házi bajnokságok:** képességfejlesztés, részvétel intézményi, városi, kistérségi és országos versenyeken, felkészítés pedagógusokkal, szervezés és nevezés a szakmai munkaközösségek és igazgató-helyettes felelőssége.

✓ **Tanulmányi kirándulás:** a közösségépítés és fejlődés része. Szervezését és lebonyolítását igazgatói utasítás szabályozza, igényes és problémamentes lebonyolítás biztosítása.

VIII.3. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE

- ✓ Kreativitást fejlesztő foglalkozások
- ✓ Mozgásfejlesztő foglalkozások
- ✓ Egészség- és környezetvédelmi foglalkozások
- ✓ Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások

VIII.4. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETE

✓ Időtartam és helyszín (tanterem) rögzítése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata a tantárgyfelosztás alapján, az egyéb foglalkozási rendben és a terembeosztással együtt.

VIII.5. ISKOLAI DIÁKSPORT EGYESÜLET MŰKÖDÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁS

- ✓ A DSE a tanulók mindennapi testedzését, mozgásigényét és sportkedvét szolgálja.
- ✓ Sportcsoportok szervezhetők, önálló jogi személy.
- ✓ Sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a rendszeres mozgás lehetőségét.
- ✓ Kapcsolattartás az iskola vezetésével:

✓ Félévenkénti egyeztetés az együttműködési szerződés alapján

✓ Tanév eleji áttekintés a DSE vezetője és az igazgató között



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

☒ Kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezheti

IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv eseménynaptára alapján szervezzük.

Ünnepélyek

- ☒ Tanévnyitó ünnepély
- ☒ Október 23-i ünnepély
- ☒ Március 15-i ünnepély
- ☒ Ballagás és tanévzáró ünnepély

Megemlékezések

- ☒ Október 6. – Aradi vértanúk napja
- ☒ November 13. – Magyar nyelv napja
- ☒ Január 21. – Magyar kultúra napja
- ☒ Április 11. – Magyar költészet napja
- ☒ Április 22. – A Föld napja
- ☒ Június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja
- ☒ Május első vasárnapjához kapcsolódóan – Anyák napja
- ☒ Május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan – Gyermeknap
- ☒ Aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények és iskolai hagyományok

- ☒ Szüreti felvonulás
- ☒ Márton-napi vetélkedő
- ☒ Lucázás, tollfosztás
- ☒ Mikulás napi osztályrendezvény
- ☒ Karácsonyi mesejáték
- ☒ Farsang
- ☒ Kulturális bemutató
- ☒ Sportversenyek
- ☒ Madarak és fák napja



X. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

X.1. AZ ISKOLA HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításához az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

☒ Fenntartó (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatás, koordinálás és segítségnyújtás)

☒ Települési önkormányzat jegyzői hivatala

☒ Járási hivatal

☒ Kormányhivatal

☒ Térségi nevelési-oktatási intézmények vezetősége (szakmai kapcsolattartás, koordináció, tapasztalatcsere)

☒ Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában illetékes gyermekjóléti intézmények és egyéb hatóságok

☒ Tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok (folyamatos szakmai együttműködés)

X.2. KAPCSOLATOK PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók az iskola partnerintézményei.

Kapcsolattartás módjai:

☒ Együttműködési megállapodás alapján

☒ Informális megbeszélés, megegyezés szerint

☒ Az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

Főbb formái:

☒ Iskolavezetés döntése alapján a pedagógusok rendszeresen részt vesznek szakmai rendezvényeken, konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, tréningeken



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ Szaktanácsadói, szakértői segítség igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- ☒ Pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás (vizsgálatok, kontrollvizsgálatok, tanulói fejlesztések)
- ☒ Évente többszöri megbeszélés a szakszolgálatok munkatársaival
- ☒ Esetmegbeszélések az intézmény pedagógusaival, osztályfőnökökkel, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőkkel

X. 3. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolattartás módja:

- ☒ Írásbeli jelzés a szolgálat számára
- ☒ Jelzések és visszajelzések iktatása
- ☒ Napló vezetése az eseményekről (osztályonként és időrendben, biztonságos őrzés)
- ☒ Esetmegbeszélések szervezése az érintett nevelők bevonásával
- ☒ Családlátogatások szervezése az osztályfőnökkel együtt
- ☒ Intézkedésekről tájékoztatás az osztályfőnök és az igazgató-helyettes, szükség szerint az igazgató részére

Ellenőrzés módja:

- ☒ Folyamatba épített ellenőrzés az igazgató részéről
- ☒ Statisztikai adatok nyilvántartásának ellenőrzése az igazgató-helyettes által

Beszámolási kötelezettség:

- ☒ Félév és tanév végén az igazgató részére
- ☒ Félév és tanév végén a fenntartó részére



X.4. KAPCSOLATTARTÁS ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az iskola és a fenntartó megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálattal, amely biztosítja:

- ✓ Fogászat évente egyszer
- ✓ Szemészet, hallás, mozgásszervi vizsgálat évente egyszer
- ✓ Kötelező védőoltások
- ✓ Élősködők rendszeres szűrése
- ✓ Higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat a körzeti védőnő által évente két alkalommal

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják.

X.5. KAPCSOLATTARTÁS A RENDVÉDELMI SZERVEKKEL

- ✓ A tanulók hiányzásának hitelt érdemlő igazolása és egyeztetés a rendőrséggel
- ✓ Az igazgató vagy helyettese fogadja a rendőrség által érkező tanulókat
- ✓ Értesítés a rendőrkapitányság vezetője részére a tanév első napjáig az iskola kötelező foglalkozásairól, felmentésekről, kapcsolattartókról és intézményi adatokól
- ✓ Személyes találkozók kezdeményezése az iskolakerülés megelőzésére

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

- ✓ Tanulók egészségügyi ellátása az orvos, védőnő és gyógytestnevelő közreműködésével
- ✓ Egyéb iskola-egészségügyi feladatok: környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés
- ✓ Orvosi és védőnői részvétel a nevelőtestület és SZMK munkájában
- ✓ Csoportos fogászati szűrés évente, maximum 10 tanítási óra elvonással tanulónként
- ✓ Gyógytestnevelés foglalkozások kijelölése az órarendben
- ✓ Felvilágosító előadások az egészséges életmódról, közreműködés a teljes körű egészségfejlesztési programban
- ✓ Vizsgálatok ütemezése osztályonként, lehetőség szerint tanítás előtt vagy után
- ✓ Rendszeres kapcsolattartás a gyermekorvosokkal és védőnőkkel a tanulók egészségének megóvása érdekében



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XII.1. AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános és az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. Nyomtatott formában az alábbi helyeken tekinthető meg:

- ☒ Iskola titkárságán (valamennyi feladat ellátási helyen)
- ☒ Iskola irattárában

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

Iskola alkalmazottai:

- ☒ Alkalmazotti közösség értekezletein, felettesi jogkör gyakorló vezetőtől
- ☒ Munkaközösség-vezetőktől munkaközösségi foglalkozásokon
- ☒ Iskolavezetőségtől nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb megbeszélés módján

Tanulók:

- ☒ Osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- ☒ Diákönkormányzatot segítő pedagógustól diákönkormányzati megbeszéléseken
- ☒ Iskolavezetéstől diákközségi ülésen
- ☒ Egyéb, nevelőkkel egyeztetett formában

Szülők:

- ☒ Nevelőktől, osztályfőnököktől szülői értekezleteken és fogadóórákon
- ☒ Igazgatótól szülői választmányi tájékoztatón
- ☒ Egyéb, nevelőkkel egyeztetett formában

Iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- ☒ Intézményi közzétételi listán (KIR)
- ☒ Intézményi honlapon
- ☒ Indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

XII.2. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- ☒ A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik.
- ☒ Térítési díjat a tanulóknak az intézményben igénybe vett étkezésért kell fizetni.



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- ☒ Tájékoztatás a díjakról: szülői értekezleteken, fogadóórákon, hirdetőtáblán, iskolai honlapon.

XII.3. IGAZGATÁSI DÍJ ISKOLAI BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIÁLLÍTÁSA ESETÉN

- ☒ Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – másodlat állítható ki a törzslap alapján.
- ☒ A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

XII.4. AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK SZABÁLYOZÁSA

- ☒ Csak a tanuláshoz szükséges, biztonságos eszközök hozhatók.
- ☒ Tiltott eszközök: balesetveszélyes, másokat félelemben tartó, rendeltetésükkel ellentétes használatú eszközök (pl. gördeszka, görkorcsolya).
- ☒ Nagyobb értékű eszköz vagy pénz csak felnőttnek átadva védett.
- ☒ A tanuló az iskola eszközeit rendeltetésszerűen használja, rongálás esetén gondviselője köteles megtéríteni a kárt.
- ☒ Mobiltelefon:
- ☒ Az iskolába hozott telefon kikapcsolt állapotban kell, hogy legyen a titkárságon, egy tárolódobozban elhelyezve.
- ☒ Délutáni foglalkozásokra, tanórák közötti szünetekre is érvényes a szabály.
- ☒ Tanóra alatt megszólaló telefon esetén a pedagógus felszólít, majd leadja az igazgatói irodában; csak a szülő veheti át, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- ☒ Engedély csak előre jelzett, fontos családi ok esetén adható, néma üzemmódban.
- ☒ A fenti szabályok minden multimédiás eszközre érvényes (pl. táblagép, hangfal).



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XII.5. KEDVEZMÉNYEKRŐL NYÚJTOTT INFORMÁCIÓK

- ☒ Tájékoztatás az előző tanév végéig történik a következő formákban:
 - ☒ Iskolai honlap
 - ☒ Hirdetőtábla
 - ☒ Szülői tájékoztató levél

XII.6. REKLÁMLEHETŐSÉGEK AZ ISKOLÁBAN

- ☒ Reklám kizárólag hirdetőtáblán és faliújságon helyezhető el.
- ☒ Igazgatói engedély szükséges.
- ☒ Reklámnak az iskola tevékenységéhez kapcsolódó, közcélúnak kell lennie.
- ☒ Lehetséges témák: sportprogramok, kulturális programok, oktatást kiegészítő programok.
- ☒ Elhelyezésről és cseréről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

XII.7. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- ☒ Az iskola a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazza.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

- ☒ Igazgató: fenntartó által jutalmazható
- ☒ Pedagógus munkakörben dolgozók: iskolavezető által jutalmazható
- ☒ Öregségi nyugdíjkorhatár előtt 5 év: csökkentett munkaidő választható, min. 20 év szakmai gyakorlattal

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok

- ☒ Nyilatkozat adásra az igazgató vagy megbízottja jogosult
- ☒ Adatok pontosságáért a nyilatkozó felel
- ☒ Hivatali titok megsértése súlyos vétség



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

-
- ☒ Hivatali titok: jogszabály által védett adatok, dolgozó bérezése, gyermekek/szülők személyiségi jogai, vezetői írásos utasítás szerinti minősítés

Dolgozók továbbképzése

- ☒ Hétévenként kötelező pedagógus továbbképzés
- ☒ Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező
- ☒ Továbbtanuló dolgozó köteles leadni konzultációs időpontokat
- ☒ Továbbképzés költségei éves felülvizsgálat alapján

Munkába járás költségeinek térítése

- ☒ Jogosultság évente felülvizsgálva
- ☒ Minden változást az igazgató felé azonnal jelezni kell

Szülői nyilatkozatok

- ☒ Minden, tanulót érintő fizetési, jogviszony, mentesítés, tanulmányi ügyben
- ☒ Hozzájárulás iskolán kívüli programhoz

Telefon-, internethasználat, fénymásolás

- ☒ Dolgozók hivatalos telefonja rendelkezésre áll
- ☒ Szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás térítésmentes
- ☒ Internet csak iskolai ügyek intézésére használható

Intézményi vagyon használata

- ☒ Helyiségek külső igénybevételhez külön megállapodás szükséges
- ☒ Csak megállapodás szerinti időben és helyen használhatók
- ☒ Kártérítési felelősség az igénybevevőt terheli
- ☒ Helyiségek rendjét a Házirend szabályozza



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XIV. ZÁRADÉKOK

A SZMSZ hatálybalépése

Figyelemmel az Nkt. 83. § (2) bek. g) pontjában foglaltakra a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) a fenntartó általi elfogadás napján lép hatályba. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival, azaz az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Kelt: Monostorapáti, 2025. augusztus 28.

Sötét B. né!
Sötét B. né

nevelőtestületi hitelesítő tag



Kranabeth-Bati Zsuzsanna
Kranabeth- Bati Zsuzsanna

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a rendelkezésekkel egyetért.

Monostorapáti, 2025. augusztus 26.

Varga-Bús Noémi
Varga-Bús Noémi

Szülői szervezet képviselője



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év szeptember hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a rendelkezésekkel egyetért.

Monostorapáti, 2025. szeptember 3.

Kranabeth Csenge
Kranabeth Csenge

Diákönkormányzat vezetője

A fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ képviseletében a Művészetek Völgye Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó módosításokat jóváhagyom.

Balatonfüred, 2025. *október 27.*



Fenyvesi Zoltán Mihály
Fenyvesi Zoltán Mihály
tankerületi igazgató



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XV. AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről



Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

XVI. MELLÉKLETEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) mellékletei az iskola hivatalos honlapján külön dokumentumként megtekinthetők az alábbi címen:
<http://iskolamonostorapati.hu/>

A mellékletek az alábbi dokumentumokat tartalmazzák:

- **Iratkezelési Szabályzat**
- **Adatkezelési Szabályzat**
- **Munkaköri leírások**
- **A rendkívüli események (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők**

A dokumentumok naprakészen, elektronikusan elérhetők, és szükség esetén letölthetők vagy kinyomtathatók.