

**A VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2017. szeptember 1-től

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

### ***1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### ***1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok, útmutató alapján készült***

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

- 
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
  - 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
  - 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
  - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
  - A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
  - A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
  - 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
  - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
  - A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
  - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
  - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- 
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
  - Útmutató az intézményi szabályozó dokumentumok felülvizsgálatához Mintadokumentumok és útmutató (Oktatási Hivatal Budapest, 2015)

### ***1.3. A szabályzat hatálya***

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, munkavállalójára, minden az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, valamint az intézményben tartózkodó, az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre. A szabályzat az iskolai diákönkormányzat, szülői munkaközösség, az intézményi tanács véleményezése, a nevelőtestület elfogadó döntése, majd a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

## **2. Az intézmény jellemzői**

### ***2.1. A köznevelési intézmény jellemző adatai***

Az intézmény hivatalos neve: Vörösberényi Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény OM azonosítója: 037052

Az intézmény fenntartói azonosítója: VD3201

Az intézmény székhelye: 8220 Balatonalmádi, Táncsics Mihály utca. 1.

---

Az iskola szakmai alapkokumentumában rögzített köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba
- napközi

Az iskola a Veszprémi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

Az iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel.

A Vörösberényi Általános Iskola 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 270 fő.

Az iskola fenntartója és felügyeleti szerve: Veszprémi Tankerületi Központ (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.)

Az intézmény működési területe: a Vörösberényi Általános Iskola körzeti feladatokat a felsőbb szervek által utcajegyzékben jelölt területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező tanulóknál lát el.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

8220 Balatonalmádi, Táncsics u. 1. sz. alatti 716/12 hrsz. ingatlan a rajta álló 2278 m<sup>2</sup> hasznos alapterületű 2 szintes iskolaépülete.

A vagyonhasználat és működtetés jogkörét, mint fenntartó a Veszprémi Tankerületi Központot illeti.

A vagyon tulajdonosának neve: Balatonalmádi Város Önkormányzata, 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## ***2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata***

Az iskolai körbélyegző használatával történik az ügyiratok, dokumentumok érvényesítése. A körbélyegzőt az igazgató, helyettese és az iskolatitkár jogosult használni, minden esetben az igazgató nevének feltüntetésével és aláírásával. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes aláírásával és helyettesi megjelöléssel. A körbélyegzőt az iskolatitkár őrzi.

A címbélyegző ügyiratok fejlécén, iskolai dokumentumokon, postai küldeményeken az intézmény azonosítására szolgál. A címbélyegzőt általában az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár használja.

Bizonyítványokhoz kis méretű rövid címbélyegzőt használ az iskolatitkár.

Pedagógus igazolványokhoz kis méretű körbélyegzőt használ az iskolatitkár.

Az iskola által használt bélyegzők:

**Intézményünkben az alábbi bélyegzőket használjuk:**

Hivatalos bélyegzőnk:



Címbélyegzőnk:

VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
8220 Balatonalmádi, Táncsics u. 1.  
Telefon: 88/542-521; Fax: 594-230  
E-mail: iskola@vorosberenyi.sulinet.hu

Bizonyítványokhoz:

VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Balatonalmádi

Pedagógus igazolványokhoz:



A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, a bélyegző típusát, lenyomatát, esetleges kiadását. Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra

---

alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.



---

### **3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

#### **3.1. Alap- és egyéb feladatok**

Alapfeladat: Az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ezen belül integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása is.

Ennek keretében felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.

Egyéb feladatok: napközis és tanulószobai feladatok, tanulók étkeztetése, differenciált képességfejlesztő egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások, szakkörök, tömegsport, gyógytestnevelés.

#### **3.2. Az intézmény alapdokumentumai**

Szakmai alapdokumentum

Pedagógiai program /helyi tanterv/

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Munkaterv /egy tanévre szóló feladatok, határidők/

Az alapdokumentumok a titkárságon, a tanári szobában, a könyvtárban és az iskola honlapján megtekinthetők, azokról tájékoztatás munkanapokon nyitvatartási idő alatt, - írásban, telefonon, vagy személyesen - előre egyeztetett időpontban kérhető az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől vagy az általa megbízott személytől.

#### **3.3. Az intézmény jogosultsága**

Általános iskolai bizonyítvány, illetve bizonyítvány másodlat kiállítása. A formai és tartalmi követelmények magasabb jogszabályokban rögzítettek. A bizonyítvány másodlat kiállításáért - törvényi előírás szerint - illetéket kell fizetni, amit az igénylő illetékbélyeg formájában szerez be, és fel kell ragasztani a bizonyítvány másodlatra.

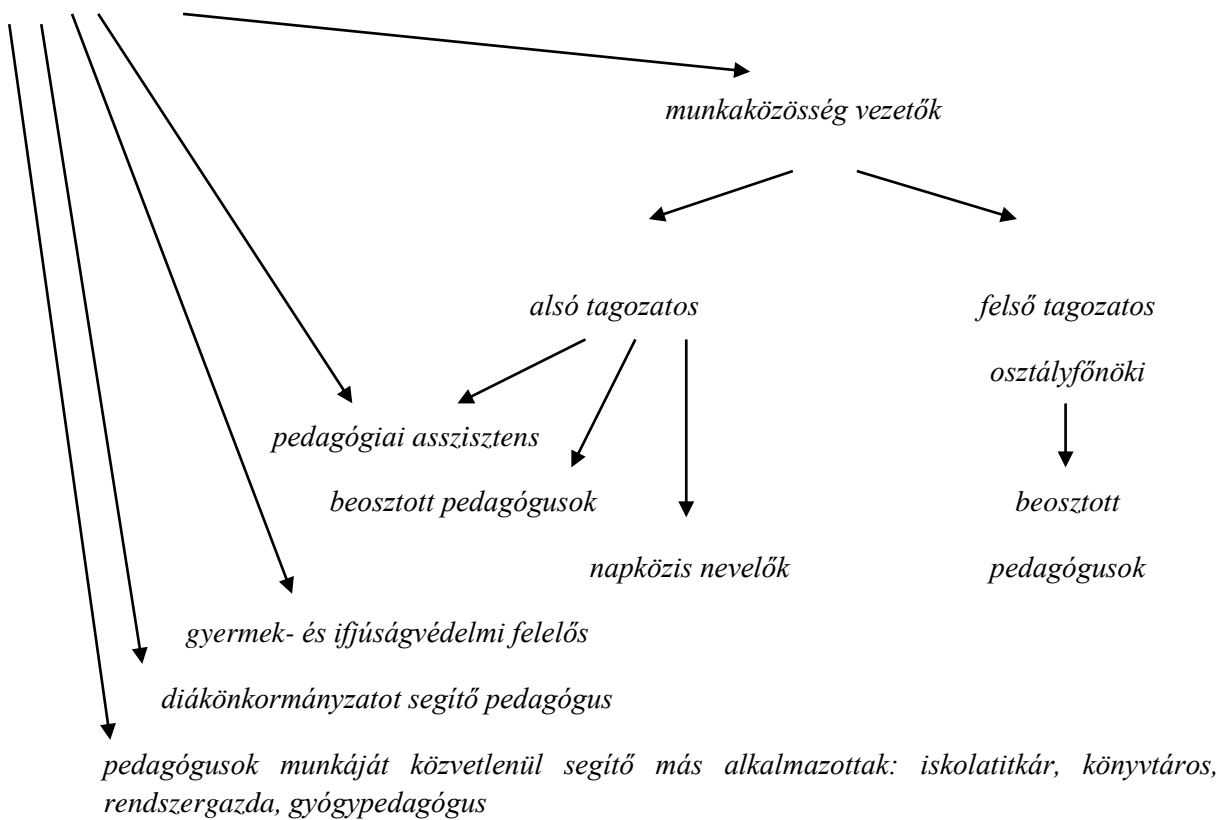
## 4. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

### 4.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény élén az igazgató áll, munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Igazgató (intézményvezető)

Igazgatóhelyettes



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

### 4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés aktuális ügyekben folyamatosan megbeszéléseket tart.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és rendszergazda (utóbbi esetleg vállalkozói szerződéssel ellátott tevékenység). Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a

diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz egy éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

### **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

### **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét jogszabály határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

#### 4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

##### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők, egyes feladatok és területek felelősei és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői megbeszéléseken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös

értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók diákönkormányzati tisztségviselőiken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart délutáni és folyamatosan – előzetes egyeztetés mellett - délelőtti fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

### **Diákönkormányzattal (DÖK) való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges alapfeltételek biztosítása az iskola feladata, külön programok iskolai támogatása eseti megállapodás szerint történik.

---

## **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai diáksportkör (sportegyesület) és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör, egyesület vezetője és az igazgató felelős.

### **4.3. Az intézmény irányítása**

#### 4.3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

##### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a jogszabály vagy a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

## Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács működésének feltételeit.
- Felügyeli a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- 
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
  - Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
  - Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
  - Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
  - Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
  - Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
  - Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, szülői munkaközösségi értekezletek) megszervezését.
  - Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
  - Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket a fenntartói útmutatásoknak megfelelően.
  - Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat a fenntartói útmutatásoknak megfelelően.
  - Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
  - Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
  - Felügyeli a rendszergazda munkáját.

Az intézményvezető feladatait a vezetőhelyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi (igazgatóhelyettesi) megbízás, illetve annak visszavonásának jogát - az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján – a tankerületi igazgató gyakorolja. A vezetőhelyettesi megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

**Az igazgatóhelyettes** az általános nevelési, oktatási és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsó tagozatos munkaközösség
- A felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség



---

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a helyi tanterv kidolgozását.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a leendő első osztályos tanulók beiratkozását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások megtartását, a helyettesítéseket és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket (pl. KIR) feladathoz kapcsolódóan használja.

- 
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
  - Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
  - Ellenőrzi a „Házirend” betartását.
  - Ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
  - Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
  - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
  - Kapcsolatot tart az iskolavédőnővel.
  - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
  - Koordinálja az iskolai ünnepek megszervezését, lebonyolítását.
  - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
  - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
  - Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
  - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
  - Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
  - Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
  - Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
  - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
  - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
  - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (pl. körözhírek, hirdetések, faliújság).
  - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgató és helyettese közös felelőssége: az intézkedések összehangolása, egymás kölcsönös tájékoztatása, egymás tekintélyének megóvása.

#### ***4.4. Az intézmény vezetősége***

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Tagjai:

- igazgató (állandó),
- igazgatóhelyettes (állandó),
- felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető (állandó),
- alsós munkaközösség vezető (állandó),
- diákönkormányzatot segítő pedagógus (eseti),
- közalkalmazotti tanács elnöke (eseti).

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség általában havonta vezetői értekezletet tart, melyről szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

#### ***4.5. A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje***

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán. A nyári szünetben az iskola hetente egy napon ügyletet tart az igazgató, vagy helyettese részvételével. Az intézményvezetőt távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes egy hetet meghaladó távolléte esetén az igazgató megbízást ad a feladatkör ellátására. Amennyiben az igazgató és helyettese egyidejűleg akadályoztatva vannak, akkor a halaszthatatlan, azonnali intézkedést igénylő vezetői feladatokat elsődlegesen az iskola megbízott vezetőségi tagja, másodlagosan, egyedi megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el az intézményben.

#### ***4.6. A kiadmányozás szabályai***

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- 
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó képviselője nem tartotta fenn;
  - A közbeni intézkedéseket;
  - A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

#### **4.7. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézményben hit- és erkölcsstan oktatást folytató egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

#### ***4.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok értékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **5. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **5.1. Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról törvény és annak végrehajtását szabályozó rendelet szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató - nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató - nevelőmunkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület /tantestület/ határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

### **5.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség /50 %+ 1 fő / alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **5.3. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje**

---

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

#### **5.4. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje**

##### *5.4.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok*

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó (többségében azonos órarend szerint együtt tanuló) diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám /idegen nyelvi, informatika, matematika órák stb./. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege indokolja.

##### *5.4.2. Iskolagyűlés*

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

##### *5.4.3. A diákönkormányzat szervezete*

Az iskolában a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatba minden felső tagozatos osztály egy vagy két képviselőt választ.

#### 5.4.4. *A diákönkormányzat jogai*

A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Például:

- az intézményi alapdokumentumok elfogadásakor /kivéve az alapító okiratot/, a jogszabályokban rögzített pontokban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőjének megbízására.

#### 5.4.5. *A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás*

A diákönkormányzatot segítő és egyben képviselő pedagógus, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

#### 5.5. *A szülői szervezet /Szülői Munkaközösség/*

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésére és az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre. Az iskolai szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési



---

rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. Az intézményben működő Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatban.

*5.5.1. A Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre:*

- az intézményi alapdokumentumok elfogadásakor /kivéve az alapító okiratot/, a jogszabályokban rögzített pontokban,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- minden a tanulókat közvetlenül érintő ügyben.

*5.5.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás*

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályszülői szervezetek vezetői vagy az iskolai Szülői Munkaközösség választott elnöke juttatja el általában az intézmény vezetőségéhez, de bármely szülő közvetlenül is megteheti ezt.

*5.5.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje*

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve a továbbhaladás feltételeit várhatóan nem teljesítő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor időpont egyeztetés után az érintett pedagógus hétközi fogadóóráján is részt vehet.

#### *5.5.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje*

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató/ellenőrző füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel

---

ellátva be kell jegyezni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

### **5.6. Külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy elektronikus úton. Formája lehet megbeszélés, értekezlet, adatszolgáltatás jogszabályi előírások alapján, prevenció, szűrés, tájékoztatás, felvilágosítás, probléma feldolgozás.

Nevezetesen:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott más köznevelési intézménnyel,
- a helyi Kulturális Központtal,
- a Városi Zeneiskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szolgálattal /iskolaorvos, fogorvos, iskolai védőnő/,
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a családsegítő szolgálattal,
- az iskolában hittanoktatásban érintett egyházak szervezeteivel,
- sportegyesületekkel,
- az iskolánkat támogató más szervezetekkel,
- egyéb hatósági és civil szervezetekkel /pl. rendőrség, tűzoltóság, polgárőrség/.

## **6. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek.**

### **6.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

---

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## **6.2. A szakmai munkaközösségek**

Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek létrehozásához a fenntartó előzetes engedélye szükséges. A szakmai munkaközösségek tagjai (legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok) közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására – a

---

munkaközösség véleményezése után – az igazgató munkaközösség-vezetőt bíz meg legfeljebb öt évre.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felsős osztályfőnöki munkaközösség.

Az intézmény munkaközösségei - az iskola pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott feladatok eredményes ellátása, valamint a rögzített programok sikeres lebonyolítása érdekében - folyamatosan, feladatokhoz kötődően együttműködnek egymással.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- 
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
  - Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
  - Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
  - Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
  - Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák felmérőit.
  - Támogatják a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
  - Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
  - Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
  - Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### ***6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi részterületekre terjed ki:

Tanügyi dokumentumok:

- osztálynaplók, szakköri naplók, sportnaplók, gyógytestnevelési naplók,
- bizonyítványok, törzskönyvek,
- tanmenetek, foglalkozási tervek, munkaközösségi munkatervek,
- tájékoztató füzetek.

---

Vizsgáljuk a dokumentumok tartalmi és formai megfelelőségét, naprakész pontos vezetését.

Tanórák, egyéb foglalkozások, ügyelet megtartása:

- az ellenőrzés formája óralátogatás, elemzés és értékelés, illetve ellenőrzés.

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tanóra a tantervi követelményekre épül-e; a tanmenet szerint történik-e az előrehaladás; az óra felépítése szakmailag, módszertanilag megfelelő-e; a tanulókkal való kapcsolattartás megfelelő-e; eredményesség minősítése.

Programok, mérések, versenyek eredményességének vizsgálata.

Az ellenőrzést végzi:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- esetenként az adott szakterület munkaközösség vezetője.

Indokolt esetben az igazgató külső szaktanácsadó, szakértő véleményét igényelheti.

A tanéven belül az ellenőrzések személyi, időbeli és tematikus rendjét az iskolai munkaterv rögzíti.



## **7. Az intézmény működési rendje**

### **7.1. A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programját az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### *7.1.1. A tanév rendje és annak közzététele*

A tanév helyi rendje, az iskola munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák /osztályozó-, javító-, különbözeti-, stb./ rendjét,
- a tanítási szünetek /őszi, téli, tavaszi/ időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- tanulók fizikai állapotának felmérési idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök minden tanévben az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal, és kikerül az iskola honlapjára is.

#### *7.1.2. Az intézmény nyitvatartási rendje*

A tanév során az iskola tanítási napokon hétfőtől – péntekig, kivételes esetekben szombaton 7<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> között tart nyitva. A nyári szünetben szerdai munkanapon 8<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> között ügyeletet tart az iskola igazgatója, vagy helyettese. Ennek időpontja a

---

szorgalmi időszak végén a főbejáratra kifüggesztésre kerül, valamint kihirdetésre kerül a tanévnyitó ünnepély várható időpontja is. A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

### *7.1.3. A tanítás rendje és a felügyelet szabályai*

Tanítási napon a tanulók felügyeletét az iskola reggel 7<sup>00</sup> –től biztosítja. A pedagógiai asszisztens 7<sup>30</sup> -ig ellátja a korábban érkező tanulók felügyeletét az ebédlő előtti zsibongóban. A pedagógusok külön beosztás szerint ügyeletet látnak el az alsó és felső tagozatos szárny mindkét szintjén 7<sup>30</sup>-tól első óra kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben és az étteremben. A tanulóknak 7<sup>50</sup> –ig kell megérkezniük az iskolába, az alsós diákok pedagógus engedélyével és felügyeletével bent tartózkodhatnak az osztályteremben, a felsős tanulók a termek előtt a folyosón várakoznak és a szaktanár megérkezésekor foglalhatják el a termet. A felsős épületszárnyban a termeket az órát tartó pedagógus nyitja a tanóra elején és zárja a végén.

A tanítás kezdete: 8<sup>00</sup>. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Esetenként mód van a tanórák tömbösítésére /pl. könyvtári óra, múzeumlátogatás, tanulmányi séta, úszásoktatás/ előzetes órarendi átcsoportosítással. A tömbösített órát igénylő nevelő köteles ezt előzetesen bejelenteni az igazgatónak.

A nem tanórai, egyéb foglalkozások /szakkör, sportkör stb./ általában 13<sup>45</sup> –kor kezdődnek. A résztvevő tanulók a foglalkozás előtt 5 perccel gyülekezhetnek a helyszínen. A tanítási órák, illetve az étkezés után csak az a tanuló maradhat az iskolában, aki szervezett foglalkozásra vár, illetve hivatalos elfoglaltsága van az iskolában. Részükre nevelői felügyeletet biztosítunk a külön beosztás szerinti helyiségben.

### *7.1.4. A tanítási órák rendje*

---

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. Becsengetéskor a felső tagozaton az órát tartó nevelő engedélyével vonulhatnak a tanulók a tanterembe. Kicsengetéskor a tanórát be kell fejezni, az órát tartó nevelő az osztály elvonulása után hagyja el a termet. Testnevelés órákra a tanulók becsengetéskor indulhatnak az órát tartó nevelő vezetésével, a felső tagozatosok az ebédlő előtti földszinti zsibongóban, az alsósok az osztályterem előtt sorakoznak. A tornateremben, a tornaszobában, valamint a tornaterem előtti folyosón felügyelet nélkül tanuló egyáltalán nem, az öltözőkben is csak pedagógus engedélyével tartózkodhat. Az órát tartó tanár köteles gondoskodni az öltöző zárásáról. A tanítási órák /foglalkozások/ látogatása engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.

#### *7.1.5. Az óráközi szünetek rendje*

Az óráközi szünetek időtartama: 5-15 perc, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Lehetőség szerint a szünetben – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

#### *7.1.6. A vezetők intézményben való tartózkodása*

Az intézmény hivatalos munkarendjében felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az épületben kell tartózkodni.

#### *7.1.7. A közalkalmazottak munkarendje*

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

### 7.1.8. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint az oktató-nevelő munkával, a tanulók felügyeletének ellátásával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák /foglalkozások/ elcserélését a vezető engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a tanári szobában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási /foglalkozási/ órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének legfeljebb nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

---

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

## **7.2. Nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

### *7.2.1. A tanulók munkarendje, egyéb foglalkozások rendje*

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a szakmai munkaközösség, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, illetve közvetlenül bármely nevelő, szülő és tanuló kezdeményezheti az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók jelentkezése általában önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola külön órarendjében.

Az iskolai egyéb foglalkozások célja a tanulók fejlődésének - pedagógus tervezése, irányítása, és ellenőrzése mellett történő - elősegítése. Az időkeret a heti 1 órától a heti

akár 22 órát is (pl napközis foglalkozás) elérheti, pontos rögzítésére a 45 perces órákban számolva a tantárgyfelosztásban kerül sor.

### Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

/tehetséggondozó, felzárkóztató egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások/

A tehetséggondozás célja a tantárgyi versenyeken való eredményes részvétel. A felzárkóztató és egyéni foglalkozások /korrepetálások/ célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A képességfejlesztő foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyamon a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

### Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola biztosítja.

### Énekkar (megfelelő pedagógus esetén)

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### Sportköri foglalkozások (tömegsport)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági /kézilabda, labdarúgás, stb./ foglalkozásokon való részvételre. A mindennapos testnevelés keretében bizonyos tanulók esetében a részvétel kötelező is lehet.

### Gyógytestnevelés

A szakorvosi vizsgálat alapján kiszűrt tanulók számára a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel kötelező. Számukra ez beleszámít a mindennapos testnevelés foglalkozások teljesítésébe. A gyógytestnevelési foglalkozásokat gyógytestnevelő szakember végezheti, és a foglalkozásokat gyógytestnevelési naplóban rögzíti.

### Napközis foglalkozás

A szülők igénylése alapján az iskola napközis ellátást biztosít a tanulók számára. A napi háromszori étkezés mellett a tanítási órákat követően 16 óráig napközis foglalkozások keretében a pedagógusok tervezése, szervezése, ellenőrzése mellett

- játékos mozgásra, sportolásra (mindennapos testnevelés, testmozgás keretében),
- kézműves, tánc, zenei foglalkozásokra (mindennapos művészeti nevelés keretében),
- kulturális (mese, vers vagy próza olvasás) foglalkozásokra,
- tanulószobai foglalkozásokra (írásbeli, lehetőség szerint szóbeli házi feladat elkészítése) kerül sor.

A napközis csoportok lehetőség szerint egy-egy évfolyamhoz igazodnak.

Igény esetén a napközis diákok részére legkésőbb 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

### Tanulószobai foglalkozás (felső tagozat)

Az iskola tanulószobai foglalkozást biztosít a felső tagozatos tanulók számára, szülői, tanulói igény esetén. A tanórai vagy házi feladataikat hiányosan, hanyagul elkészítő, bukásveszélynek kitett, valamint a tananyagot kellően el nem sajátító tanulók az

---

igazgató döntése és a szülővel történt egyeztetés mellett kötelezhetőek a tanulószobai foglalkozásokon való részvételre.

Sajátos nevelési igényű (SNI) vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (BTM)

A szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulóink számára a jogszabályokban rögzített órakeretben és az előírt végzettségű szakember munkájával rehabilitációs foglalkozásokat szervezünk.

### *7.2.2. A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak*

A köznevelési törvény alapján iskolánkban a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolatitkár, a könyvtáros, a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda, technikai alkalmazottak a gondnok-karbantartó és a takarítók. Munkájukat az intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **7.3. Az iskolai könyvtár, a tankönyvterjesztés rendje**

#### Könyvtár

Az iskola könyvtára az iskola külön szervezeti egysége. Az iskolai könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti. Az iskolai könyvtár szervezeti- és működési és egyéb szabályzata, valamint a könyvtáros munkaköri leírása külön mellékletben szerepel.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A pedagógusoknak a könyvtári órák igénybevételéről a könyvtárossal kell egyeztetni. Egyik legfontosabb feladat a könyvek megszerettetése diákjainkkal, valamint a pedagógusok igényeinek széles körű kielégítése.



Az iskolai tankönyvfelelős munkáját a magasabb jogszabályoknak megfelelően, az igazgató megbízása alapján végzi.

Feladatkörébe tartozik:

- felmérések elkészítése,
- tankönyvrendelés lebonyolítása,
- az érkező tankönyvek átvétele,
- tankönyvek kiosztása és ha szükséges az ellenérték beszedése,
- a szükséges pótrendelések elkészítése,
- az év közben érkező tanulók szüleinek tájékoztatása az intézményben használt tankönyvekről és a lehetőség szerinti segítségnyújtás /kiadótól történő rendelés stb./
- az új tankönyvek megismertetése a pedagógusokkal,
- az iskola által vásárolt tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartásba /külön e célt szolgáló leltárkönyvbe/ vétele és a tanulók részére történő használatba adása, és használati idő utáni beszedése,
- továbbá az előbbieken nem szabályozott minden, a tankönyvek iskolai terjesztésével kapcsolatos teendő.

Feladatainak ellátásáért díjazás illeti meg, melynek mértéke jogszabályban rögzített.

---

## **8. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos teendők**

### ***8.1. A tanulói jogviszony és követelményei***

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza. Az iskola saját körzetén belül kötelező felvételt biztosít. Körzeten kívülről érkező tanuló esetén a pedagógiai programban rögzített szempontok alapján az igazgató dönt.

### ***8.2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák***

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel járhat /javító, osztályozó, különbözeti, pótló/. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató, vagy helyettese jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

### ***8.3. A tanuló távolmaradása és annak igazolása***

A témakört a házirend szabályozza. Minden esetben a tanulónak kell pótolni az osztályfőnök, illetve szaktanár által megszabott határidőig a tanulmányi elmaradását. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

### ***8.4. A tanulói fegyelmi eljárás***

A fegyelmi és egyeztető eljárás szabálya: az igazgató három tagú előkészítő és lebonyolító bizottságot állít fel, melynek feladata a 2011. évi CXC. nemzeti

---

köznevelésről szóló törvény 58. § paragrafusában és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. § szakaszaiban foglalt útmutatások betartása mellett a nevelőtestületi fegyelmi, és az azt megelőző egyeztető eljárás jogszerű lefolytatása.

### **8.5. *A fenntartói másodfokú döntés***

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

---

## 9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

### 9.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címerrel ellátott névtáblát, a nemzeti és uniós zászlót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles (azok is, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban):

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

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel: kötelesek regisztrálni a portaszolgálatnál.

#### 9.1.1. Biztonsági rendszabályok

Az épületet a nyitvatartási idő kezdetekor a működtető alkalmazásában álló iskolagondnok nyitja, a zárásról a karbantartó, illetve a takarító személyzet gondoskodik. A tornatermi épületrész nyitvatartási időn túli nyitása – zárása a használók /előzetes egyeztetés szerinti/ feladata. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A szaktantermeket a pedagógus köteles nyitni és zárni. A tanítási idő alatt az iskolába érkező idegen személy nevét, jövetelének célját és érkezésének, valamint távozásának időpontját a portaszolgálat rögzíti.

### *9.1.2. A tanulók helyiséghasználata*

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével, illetve irányításával használhatják, a házirend útmutatásai, illetve speciális az adott szaktantermért felelős szaktanár által alkalmazott helyiséghasználati rend (tárgyak, eszközök, berendezések használati utasítása) alapján. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

### *9.1.3. A berendezések használata*

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Felmentést ez alól a terem felelőse, illetve az iskola igazgatója adhat. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

### *9.1.4. A karbantartás és kártérítés*

Az iskola működtetője felelős a tantermek, szaktantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba

---

---

megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a magasabb jogszabályok figyelembe vételével.

---

## 10. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepélyek rendje

### 10.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek, fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### 10.1.1. Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk:

- október 6-a, az aradi vértanúk,
- október 23-a, az 1956-os forradalom,
- február 25-e, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai,
- március 15-e, az 1848-as forradalom,
- április 16-a, a holokauszt áldozatai,
- június 4-e, a nemzeti összetartozás napja alakalmából.

#### 10.1.2. Egyéb ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély,
- iskolai karácsony,
- tanévzáró ünnepély.

### *10.1.3. További iskolai szintű programok*

- autómentes nap,
- egészségnap,
- farsangi bál,
- kulturális gála az elsősök bemutatkozásával,
- diáknapi.

A programok tanévi pontosítása az iskolai munkatervben szerepel.

### ***10.2. Kötelező viselet***

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruha lányok részére: fehér blúz, sötét alj. Ünneplő ruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

Az ünnepélyeken tanulóink általában még az iskolajelvényt és nyakkendőt viselik.

### ***10.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre /ünnepélyekre, tanulmányi, kulturális és sportrendezvényekre stb./ való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.



---

## 11. Egyéb rendelkezések

### *11.1. Az egészségügyi prevenció*

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, az iskola fogorvos és az iskolai védőnő végzi. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésén az alábbi szűrővizsgálatok kerülnek megszervezésre:

- általános orvosi vizsgálat tanévenként a meghatározott évfolyamokon,
- gyermekek kötelező védőoltásban részesítése,
- továbbtanulással kapcsolatos vizsgálatok,
- különböző egyéb szűrések megszervezése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása,
- fogászati szűrés évente.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az igazgatót és az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az iskolai védőnő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. Az iskolában heti 1 napon délelőtt ügyeletet tart az iskolai védőnő, akit a tanulók és a szülők felkereshetnek problémáikkal. Az iskolai védőnő ezen kívül folyamatos tisztasági ellenőrzéseket tart a tanulók között.

#### *11.1.1. A testnevelés és gyógy testnevelés rendje*

Közoktatási intézményünk a tanulók fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órákon vesznek részt, emellett a testnevelő tanárok a tömegsport foglalkozások keretében tartanak számukra testedzéseket, biztosítják testmozgásukat.

---

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos vagy szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A gyógytestnevelési foglalkozásokat elsősorban az iskolában célszerű megtartani.

### *11.1.2. Az egészséges életmódra nevelés*

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő az osztályfőnökkel egyeztetve a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart osztályfőnöki órák keretében. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól /dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb./ az életkornak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **11.2. A gyermek és ifjúságvédelem feladata**

Intézményünk közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatjuk - osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, az iskolai faliújságon és honlapon keresztül - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az

---

iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló szociális veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők számára elérhetővé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó stb./ címét, illetve telefonszámát,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, naprakészen vezeti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartását,
- felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét,
- gyámügyi, rendőrségi, bírósági megkeresésre környezettanulmányt, jellemzést készít az érintett osztályfőnökökkel konzultálva,
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a rendőrség gyermekvédelmi felelősével, valamint a Polgármesteri Hivatal Gyámügyi és Szociális Osztályával.

---

### *11.2.1. Tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos tennivalók*

Az első tanítási napon az osztályfőnökök, osztályfőnöki óra keretében, balesetvédelmi oktatást tartanak, amit az osztálynaplóban is rögzítenek. A szaktanárok az adott tantárgy tanévi első óráján megbeszélik a diákokkal a balesetek megelőzésének, illetve következményeinek szabályait. Az iskola tanulók által használt helyiségeiben, tereiben felügyeletet látnak el pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztens. Amennyiben mégis baleset következik be, haladéktalanul értesíteni kell a baleset súlyosságának függvényében a szülőt, védőnőt, iskolaorvost, mentőszolgálatot, és tájékoztatást kell adni az igazgatónak.

### *11.2.2. Elektromos eszközök használata*

Elektromos eszközök használatakor külön oktatásban részesülnek tanulóink /számítógép/. E berendezések kizárólag pedagógus jelenlétében használhatók.

### *11.2.3. Intézkedések baleset esetén*

Baleset esetén az intézmény vezetőjét /helyettesét/ haladéktalanul tájékoztatni kell. Kisebb balesetek ellátásához mentődoboz áll rendelkezésre az iskola titkárságán. Súlyos baleseteknél telefonon az orvost illetve a mentőszolgálat segítségét kell kérni.

### *11.2.4. A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása*

A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentési kötelezettségét jogszabály szerint kell teljesíteni. A baleseti jegyzőkönyv papíralapú kitöltése a felügyeletben érintett pedagógus, az elektronikus rögzítés - a rendszergazda informatikai támogatása mellett - az iskolatitkár feladata.

### *11.2.5. Intézkedések súlyos, váratlan esemény esetén*

Az iskolát súlyos, váratlan esemény, tűz és bombariadó esetén a legrövidebb menekülési útvonalon ki kell üríteni. Az útvonal vázlatos rajza az emeleti és földszinti

folyosón, illetve zsibongóban van kifüggesztve. Az osztályokban tűzriadó terv található /a legrövidebb útvonal feltüntetésével/. A vészhelyzetet szaggatott csengetéssel kell jelezni. A tűzvédelmi szabályzat a SzMSz mellékletét képezi. Szükség esetén értesíteni kell az illetékes hatóságokat.

### ***11.3. Intézményi adminisztráció***

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- elektronikus úton előállított, egyéb (pl. tanügyi adminisztrációs rendszer) dokumentumok.

#### *11.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

---

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

## **11.4. Záró rendelkezések**

### *11.4.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása*

A szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményezése, a nevelőtestület döntése, valamint a fenntartó többletkötelezettségek vonatkozásában való egyetértése és jóváhagyása után lép érvénybe.

*11.4.2. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége*

A Vörösberényi Általános Iskola szervezeti- és működési szabályzata 2017. szeptember 1-én, az iskola fenntartójának egyetértése után lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi, 2017. szeptember 1..

igazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....</b>	<b>1</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KÖVETKEZŐ JOGSZABÁLYOK, ÚTMUTATÓ ALAPJÁN KÉSZÜLT	
1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....</b>	<b>3</b>
2.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI .....	3
2.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA, HASZNÁLATA .....	5
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI.....</b>	<b>8</b>
3.1. ALAP- ÉS EGYÉB FELADATOK.....	8
3.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
3.3. AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGA .....	8
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>9</b>
4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	9
4.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
4.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei:</i> .....	10
4.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i> .....	11
4.3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	13
4.3.1. <i>Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</i> .....	13
4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	17
4.5. A VEZETŐK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	18
4.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....	18
4.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	19
4.8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	20
<b>5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .....</b>	<b>21</b>
5.1. KÖZALKALMAZOTTAK .....	21
5.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK JOGAI.....	21
5.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	21
5.4. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	22
5.4.1. <i>Az osztályközösségek és tanulócsoportok</i> .....	22
5.4.2. <i>Iskolagyűlés</i> .....	22
5.4.3. <i>A diákönkormányzat szervezete</i> .....	22
5.4.4. <i>A diákönkormányzat jogai</i> .....	23
5.4.5. <i>A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás</i> .....	23
5.5. A SZÜLŐI SZERVEZET /SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG/ .....	23
5.5.1. <i>A Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre:</i> .....	24
5.5.2. <i>A szülői közösséggel való kapcsolattartás</i> .....	24
5.5.3. <i>A szülők szóbeli tájékoztatási rendje</i> .....	24
5.5.4. <i>A szülők írásbeli tájékoztatási rendje</i> .....	25
5.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	26
<b>6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>27</b>
6.1. A NEVELŐTESTÜLET.....	27
6.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	28
6.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	30



<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>32</b>
7.1.	A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	32
7.1.1.	<i>A tanév rendje és annak közzététele.....</i>	32
7.1.2.	<i>Az intézmény nyitvatartási rendje.....</i>	32
7.1.3.	<i>A tanítás rendje és a felügyelet szabályai.....</i>	33
7.1.4.	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	33
7.1.5.	<i>Az óráközi szünetek rendje.....</i>	34
7.1.6.	<i>A vezetők intézményben való tartózkodása.....</i>	34
7.1.7.	<i>A közalkalmazottak munkarendje.....</i>	34
7.1.8.	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	35
7.2.	NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDJE.....	36
7.2.1.	<i>A tanulók munkarendje, egyéb foglalkozások rendje.....</i>	36
7.2.2.	<i>A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak.....</i>	39
7.3.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR, A TANKÖNYVTERJESZTÉS RENDJE.....	39
<b>8.</b>	<b>A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....</b>	<b>41</b>
8.1.	A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETELMÉNYEI.....	41
8.2.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS VIZSGÁK.....	41
8.3.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA.....	41
8.4.	A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS.....	41
8.5.	A FENNTARTÓI MÁSODFOKÚ DÖNTÉS.....	42
<b>9.</b>	<b>A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>43</b>
9.1.	AZ ÉPÜLET RENDJE.....	43
9.1.1.	<i>Biztonsági rendszabályok.....</i>	43
9.1.2.	<i>A tanulók helyiséghasználata.....</i>	44
9.1.3.	<i>A berendezések használata.....</i>	44
9.1.4.	<i>A karbantartás és kártérítés.....</i>	44
<b>10.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....</b>	<b>46</b>
10.1.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA.....	46
10.1.1.	<i>Nemzeti ünnepélyek.....</i>	46
10.1.2.	<i>Egyéb ünnepélyek.....</i>	46
10.1.3.	<i>További iskolai szintű programok.....</i>	47
10.2.	KÖTELEZŐ VISELET.....	47
10.3.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	47
<b>11.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>48</b>
11.1.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ.....	48
11.1.1.	<i>A testnevelés és gyógy testnevelés rendje.....</i>	48
11.1.2.	<i>Az egészséges életmódra nevelés.....</i>	49
11.2.	A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM FELADATA.....	49
11.2.1.	<i>Tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos tennivalók.....</i>	51
11.2.2.	<i>Elektromos eszközök használata.....</i>	51
11.2.3.	<i>Intézkedések baleset esetén.....</i>	51
11.2.4.	<i>A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása.....</i>	51
11.2.5.	<i>Intézkedések súlyos, váratlan esemény esetén.....</i>	51
11.3.	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	52
11.3.1.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</i>	52
11.3.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	53
11.4.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
11.4.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....</i>	53
11.4.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat érvényessége.....</i>	54

