

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

Érvényes: a fenntartó jóváhagyását követően

**Készítette: Zanathy László**  
**igazgató**

---

# **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 elkészítése az igazgató feladata, felelőssége, a nevelőtestület bevonásával valósul meg. 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***

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- a 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- a 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról,
- a 419/2024 (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- a 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 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,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapidokumentumainak felülvizsgálatához (Oktatási Hivatal Pécsi POK, 2024).

### ***1.3. A szabályzat hatálya***

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra, köznevelési foglalkoztatotti, illetve egyéb jogviszonyban állójára (továbbiakban munkavállalók), legyen szó teljes munkaidőben, részmunkaidőben vagy eseti munkavégzésben, továbbá a tanulókra, illetve az intézménnyel valamilyen jogviszonyban állókra, valamint az iskolai programokon résztvevő vendégekre, továbbá az intézményben tartózkodó, az

---

intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre. Az SZMSZ területi hatálya az intézmény területére és az intézmény által szervezett külső tevékenységekre, programokra vonatkozik. 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, illetve visszavonásig.

## 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.

Alapító szerv: Belügyminisztérium

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Az iskola szakmai alapidokumentumában rögzített köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól a 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi
- tanulószoba

Az iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel.

A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem.

A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

A Vörösberényi Általános Iskolában a felvehető maximális tanulólétszám: 340 fő, a sajátos nevelési igényű tanulók maximális létszáma 30 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, Tácsics u. 1. sz. alatti 716/12 hrsz. ingatlan a rajta álló 2278 m<sup>2</sup> hasznos alapterületű 2 szintes iskolaépülete.

A tulajdonos Balatonalmádi Város Önkormányzata, a vagyonkezelői jogokat a fenntartó gyakorolja, az intézmény ingyenes használati joggal rendelkezik.

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, helyettesei és az iskolatitkár jogosult használni, minden esetben az igazgató nevének feltüntetésével és aláírásával. Az igazgató távolléte esetén az egyik 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 igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár használja.

Bizonyítványokhoz kisméretű rövid címbélyegzőt használ az iskolatitkár.

Az iskola által használt bélyegzők:

Intézményünkben az alábbi bélyegzőket használjuk:

Hivatalos bélyegzőnk:



Címbélyegzőnk:

VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
8220 Balatonalmádi, Táncsics M. u. 1.  
OM: 037052, Telefon/fax: 88/594-230  
E-mail: iskola@vorosberenyi.edu.hu

Bizonyítványokhoz:

VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Balatonalmádi

A bélyegzők készíttetéséről, 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, valamint a Különös közzétételi lista (minden tanév október 1-ig aktualizálva) az iskola honlapján megtekinthetők, azokról tájékoztatás munkanapokon nyitvatartási idő alatt, - írásban, telefonon, vagy személyesen - előre egyeztetett időpontban kérhető az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől vagy az általuk megbízott személytől.

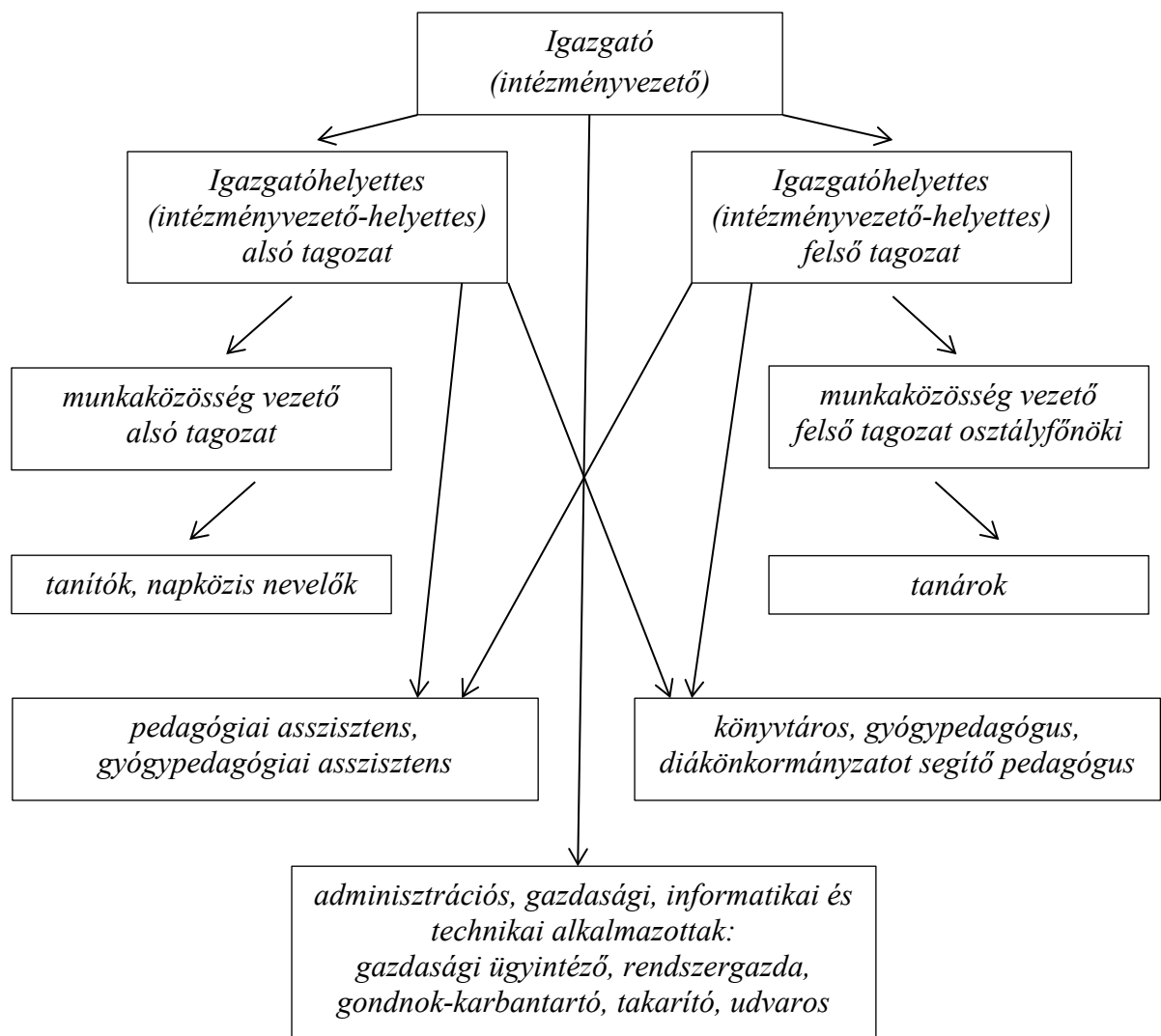
#### **3.3. Az intézmény jogosultsága**

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 igazgatóhelyettesek segítik.



## **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 igazgatóhelyettesek, az adminisztrációs, gazdasági, informatikai és technikai alkalmazottak munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa a két igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés (szűkebben az igazgató, igazgatóhelyettesek, bővebben a munkaközösség-vezetők is) 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, gyógypedagógiai 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 igazgató bíz meg (legalább) egy éves (legfeljebb 5 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 képviselésére 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 igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek 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 (Intézményvezető)**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 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 az egyéni tanrendben tanulók 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 érdekképviselői 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 fegyelmeinek 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 igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízások, illetve annak visszavonásának jogát - az igazgatóval történt egyeztetés alapján - a tankerületi igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

**Az igazgatóhelyettesek** a tagozatokra vonatkozóan az általános nevelési, oktatási és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az igazgatónak. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

### **Alsó tagozatos igazgatóhelyettes**

Hatáskörébe tartozik:

- Az alsó tagozatos 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 (gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens) 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.
- Elkészíteti 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 és a sulivárázó programokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Biztosítja a pedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások megtartását, a helyettesítéseket és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket (pl. KRÉTA) 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.
  - Lehetőségeihez mérten 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.

### **Felső tagozatos igazgatóhelyettes**

Hatáskörébe tartozik:

- 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 (gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens) 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.
- Elkészíti az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatgyűjtést és adatszolgáltatást.
- 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 8. évfolyamos tanulók pályaválasztási tájékoztatását és a középiskolai jelentkezést.
- 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. KRÉTA) 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.
  - Lehetőségeihez mérten gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
  - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (pl. körözüvények, hirdetések, faliújság).
  - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgató és helyettesei 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),
- alsó tagozatos igazgatóhelyettes (állandó),
- felső tagozatos igazgatóhelyettes (állandó),
- felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető (bővebb, állandó),
- alsós munkaközösség-vezető (bővebb, állandó),
- diákönkormányzatot segítő pedagógus (eseti).

Az intézmény vezetője és a helyettesei kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség általában havonta többször vezetői értekezletet tart, melyről szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató 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 két hetente egy napon ügyletet tart az igazgató, vagy egyik helyettese részvételével. Az igazgatót távolléte esetén valamelyik igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató és helyettesei 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 igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival 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 közbenső 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 irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója valamelyik igazgatóhelyettes.

#### **4.7. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- 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 igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át valamelyik 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 érintett igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az iskolai munkakörleírás-mintákat a Melléklet tartalmazza.

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

### **5.1. Munkavállalók**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti- és egyéb jogviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtását szabályozó rendelet (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató - nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató - nevelőmunkát közvetlenül segítő, illetve technikai dolgozó. 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 bízta 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 képviseléről. Az intézményben működő Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatban.

#### *5.5.1. A Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre:*

- az intézményi alapdokumentumok elfogadásakor, 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 legalább 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, 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 2, 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 tájékoztatást ad az elektronikus ellenőrzőn (Kréta) keresztül. 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 elektronikus osztálynaplóban rögzíteni.

Az osztályfőnökök és az igazgatóhelyettesek ellenőrzik az elektronikus osztálynaplók vezetését.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló 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 pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a helyi kulturális központtal,
- a városi zeneiskolával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval /iskolaorvos, fogorvos, iskolai védőnő/,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a családsegítő- és gyermekjóléti 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 osztályozó vizsgára 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 ruházhatja 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 mindenkori elnöke az egyik 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.

### ***Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása***

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint használhatják az intézmény helyiségeiben elhelyezett informatikai eszközöket (laptopok, tabletek, okostáblák).

A pedagógusok adminisztrációs és egyéb munkájához szükséges informatikai eszközök közé tartoznak a tanárban és az iskolai könyvtárban elérhető számítógépek, továbbá az esetlegesen pályázati vagy más forrásból biztosítható, személyes használatra kiadható laptopok.

## 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 egyik 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 fogalmaznak 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 igazgató 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:

---

- 
- elektronikus naplók,
  - bizonyítványok, törzskönyvek,
  - tanmenetek, foglalkozási tervek, munkaközösségi munkatervek,

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,
- igazgatóhelyettesek,
- 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.

A pedagógusok teljesítményértékelését (a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletnek megfelelően) külön dokumentum szabályozza.

## **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 tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök minden tanévben az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### *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> (igény esetén 18<sup>00</sup>) között tart nyitva. A nyári szünetben kéthetente, szerdai munkanapon 9<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> között ügyeletet tart az iskola igazgatója, vagy valamelyik helyettese. Ennek időpontja a szorgalmi időszak végén a főbejáratra és

az iskolai honlapra is felhelyezésre, valamint kihirdetésre kerül a tanévnyitó ünnepély várható időpontja is. A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az igazgató 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 (a tanulók fegyelmezetten az osztálytermekben tartózkodhatnak), valamint az óraközi szünetekben és az étteremben. A tanulóknak 7<sup>50</sup> –ig javasolt megérkezniük az iskolába.

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>30</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 óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. 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

---

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

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

Az óráközi szünetek időtartama: 5-15 perc, a házirendben meghatározott csengetési rendszerint. Lehetőség szerint a szünetben – a tanulók egészsége érdekében – a tanterekben 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 munkavállalók munkarendje*

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartani az általános tűz-, 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 munkaidejének kötött része, egyrészt neveléssel-oktatással, tantárgyfelosztásban rögzített tanórai és egyéb

---

foglalkozások megtartásából, másrészt neveléssel-oktatással le nem kötött része az eseti helyettesítésből, a tanulók felügyeletének ellátásából, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztratív tevékenységekből, nevelőtestületi feladatokból áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A munkaidő kötetlen részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A munkaidő kötött részének rögzítése a KRÉTA rendszerben történik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató 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 igazgató adja.

## ***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 igazgatót.

### *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 igazgatóhelyettesek rögzítik 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 15 órát is (pl. napközis foglalkozás) elérheti, pontos rögzítésére a 45 perces, illetve 60 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 tanulócsoportokra 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 bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. Erről, valamint a látogatottságról elektronikus 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, a diákolimpiai versenyekre történő felkészítésre tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok.

### 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 az elektronikus 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 kb. 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.

A napközis diákok részére legkésőbb 17 óráig (igény esetén 18 óráig) felügyeletet biztosítunk.

### Tanulószobai foglalkozás (felső tagozat)

Az iskola tanulószobai foglalkozást biztosít a felső tagozatos, elsősorban 5-6. évfolyamos 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 kötelezhetők a tanulószobai foglalkozásokon való részvételre.

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

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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolatitkár, a pedagógiai-, illetve gyógypedagógiai asszisztens, a rendszergazda, valamint technikai alkalmazottak a gazdasági ügyintéző, a gondnok-karbantartó, az udvaros, a portás és a takarítók. Munkájukat az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek 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 beszédése,
  - 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 egyik 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 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.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható.

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet/büfé vagy áruautomata működtetése esetén az igazgató köteles előzetesen beszerezni a nevelőtestület véleményét, valamint a fenntartó engedélyét.

#### **9.1.1. Biztonsági rendszabályok**

Az épületet a nyitvatartási idő kezdetekor a működtető alkalmazásában álló iskolagondnok nyitja, a zárásról a takarító személyzet gondoskodik. A tornatermi épületrész nyitvatartási időn túli nyitása – zárása a használók /előzetes egyeztetés

---

szerinti/ feladata. A tanítási idő alatt az iskolába érkezők kötelesek a portaszolgálatot igénybe venni.

#### *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 szaktanteremért 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 munkavállaló 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 igazgató 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 örömeit 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, túranap,
- családi sport- és 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 az iskolajelvényel ellátott nyakkendőt viselik.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, 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 rendszerességgel 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 gyógytestnevelés rendje*

Köznevelési 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 tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos vagy szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

### *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 felelősök személyéről, elérhetőségéről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök az iskolai szociális segítővel (a szociális alapszolgálat munkatársa) együttműködve, az igazgatóhelyettesek koordinációja mellett látják el:

- tájékoztatják 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,
- gyámügyi, rendőrségi, bírósági megkeresésre környezettanulmányt, jellemzést készít.

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

Az első tanítási napon az osztályfőnökök, osztályfőnöki óra keretében, balesetvédelmi oktatást tartanak, amit az elektronikus osztálynaplóban is rögzítenek. A szaktanárok az adott tantárgy tanévi első óráján megbeszélnek a diákokkal a balesetek megelőzésének, illetve következményeinek szabályait. Az iskola tanulók által használt helyiségeiben, tereiben felügyeletet látnak el pedagógusok, illetve a pedagógiai- és gyógypedagógiai 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 /vagy valamelyik helyettesét/ haladéktalanul tájékoztatni kell. Kisebb balesetek ellátásához mentődoboz áll rendelkezésre az iskola titkárságán, valamint portáján. Súlyos balesetknél 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 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 tanuló balesetek elektronikus úton történő bejelentése,

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt a jogszabályi előírások szerint – 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A Köznevelés Információs Rendszerében (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 igazgató 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 az iskola fenntartójának egyetértése, jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan ideig érvényes, illetve visszavonásig. Módosítására valamilyen külső körülmény (pl. jogszabályi változás vagy belső igény, pl. nevelőtestületi javaslat) alapján kerülhet sor. Módosításkor az eljárási rend az elfogadási eljárási renddel megegyező.

### Záradék

Ezen szabályzat 2025. szeptember 1. napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Kelt: Balatonalmádi, 2025. augusztus 29.



igazgató  
Zánthy László

### Mellékletek:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Könyvtár SZMSZ
3. Iratkezelési szabályzat
4. Gyakornoki szabályzat
5. Helyi minősítési szabályzat
6. Kamerarendszer működtetési szabályzata
7. Panaszkezelési szabályzat
8. Munkakörleírás-minták
9. Teljesítményértékelés belső szabályzata
10. Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

# 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 .....	2
<b>2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....</b>	<b>4</b>
2.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI .....	4
2.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA, HASZNÁLATA .....	5
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI.....</b>	<b>7</b>
3.1. ALAP- ÉS EGYÉB FELADATOK.....	7
3.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	7
3.3. AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGA .....	7
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>8</b>
4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	8
4.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	9
4.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei:</i> .....	9
4.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i> .....	10
4.3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	12
4.3.1. <i>Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</i> .....	12
4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	18
4.5. A VEZETŐK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	19
4.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....	19
4.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	20
4.8. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	21
<b>5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .....</b>	<b>22</b>
5.1. MUNKAVÁLLALÓK.....	22
5.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK JOGAI.....	22
5.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	23
5.4. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	23
5.4.1. <i>Az osztályközösségek és tanulócsoportok</i> .....	23
5.4.2. <i>Iskolagyűlés</i> .....	23
5.4.3. <i>A diákönkormányzat szervezete</i> .....	23
5.4.4. <i>A diákönkormányzat jogai</i> .....	24
5.4.5. <i>A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás</i> .....	24
5.5. A SZÜLŐI SZERVEZET /SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG/ .....	24
5.5.1. <i>A Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre:</i> .....	25
5.5.2. <i>A szülői közösséggel való kapcsolattartás</i> .....	25
5.5.3. <i>A szülők szóbeli tájékoztatási rendje</i> .....	25
5.5.4. <i>A szülők írásbeli tájékoztatási rendje</i> .....	26
5.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	27
<b>6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>28</b>
6.1. A NEVELŐTESTÜLET.....	28
6.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	30
6.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31

<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>33</b>
7.1.	A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	33
7.1.1.	<i>A tanév rendje és annak közzététele.....</i>	33
7.1.2.	<i>Az intézmény nyitvatartási rendje.....</i>	33
7.1.3.	<i>A tanítás rendje és a felügyelet szabályai.....</i>	34
7.1.4.	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	34
7.1.5.	<i>Az óráközi szünetek rendje.....</i>	35
7.1.6.	<i>A vezetők intézményben való tartózkodása.....</i>	35
7.1.7.	<i>A munkavállalók munkarendje.....</i>	35
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>	37
7.2.2.	<i>A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak.....</i>	40
7.3.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR, A TANKÖNYVTERJESZTÉS RENDJE.....	40
<b>8.</b>	<b>A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....</b>	<b>42</b>
8.1.	A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETELMÉNYEI.....	42
8.2.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS VIZSGÁK.....	42
8.3.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA.....	42
8.4.	A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS.....	42
8.5.	A FENNTARTÓI MÁSODFOKÚ DÖNTÉS.....	43
<b>9.</b>	<b>A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>44</b>
9.1.	AZ ÉPÜLET RENDJE.....	44
9.1.1.	<i>Biztonsági rendszabályok.....</i>	44
9.1.2.	<i>A tanulók helyiséghasználata.....</i>	45
9.1.3.	<i>A berendezések használata.....</i>	45
9.1.4.	<i>A karbantartás és kártérítés.....</i>	45
<b>10.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....</b>	<b>47</b>
10.1.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA.....	47
10.1.1.	<i>Nemzeti ünnepélyek.....</i>	47
10.1.2.	<i>Egyéb ünnepélyek.....</i>	47
10.1.3.	<i>További iskolai szintű programok.....</i>	48
10.2.	KÖTELEZŐ VISELET.....	48
10.3.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
<b>11.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>49</b>
11.1.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ.....	49
11.1.1.	<i>A testnevelés és gyógytestnevelés rendje.....</i>	49
11.1.2.	<i>Az egészséges életmódra nevelés.....</i>	50
11.2.	A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM FELADATA.....	50
11.2.1.	<i>Tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos tennivalók.....</i>	51
11.2.2.	<i>Elektromos eszközök használata.....</i>	52
11.2.3.	<i>Intézkedések baleset esetén.....</i>	52
11.2.4.	<i>A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása.....</i>	52
11.2.5.	<i>Intézkedések súlyos, váratlan esemény esetén.....</i>	52
11.3.	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	52
11.3.1.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</i>	53
11.3.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	53
11.4.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
11.4.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....</i>	54
11.4.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat érvényessége.....</i>	54

## ZÁRADÉKOK

Jelen SZMSZ a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

A Vörösberényi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács 2025. február 13-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Vörösberényi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet 2025. június 13-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (Melléklet jegyzőkönyv.)

A Vörösberényi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2025. március 13-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (Melléklet jegyzőkönyv.)

A Vörösberényi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2025. február 03-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. ((Melléklet jegyzőkönyv/ aláírt jelenléti ív.)

Kelt: 2025. június 16.

  
.....  
Zsuzsanna Zsuzsanna  
igazgató



VÖRÖSBERÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
8220 Balatonalmádi, Táncsics M. u. 1.  
OM: 037052, Telefon/fax: 88/594-230  
E-mail: iskola@vorosberenyi.edu.hu

.....  
Vörösberényi Általános Iskola

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Vörösberényi Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.



*Szauer István*

Szauer István  
tankerületi igazgató  
Veszprémi Tankerületi Központ