



# **A Várkerti Általános Iskola**

## **SZERVEZETI**

### **ÉS**

## **MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Várpalota, 2022. augusztus 30.

**Puklicsné Nagy Viktória**  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA.....</b>	<b>4</b>
BEVEZETŐ .....	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
1.2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	4
1.3. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....</b>	<b>5</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TÍPUSA, TERÜLETE .....	5
2.2. BEISKOLÁZÁSI KÖRZETEK:.....	7
2.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE .....	9
2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	9
2.5. AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGAI.....	10
2.6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	10
<b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>11</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	11
3.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	11
3.1.2. VEZETŐ HELYETTESEK .....	11
3.1.3. A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ.....	12
3.1.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	13
3.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	14
3.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (VEZETŐI ÜGYELET).....	14
<b>4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL.....</b>	<b>14</b>
4.1. A NEVELŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	19
4.1.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	19
4.1.2. A TANÉV ÉRTEKEZLETEI .....	19
4.1.3. A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA .....	20
4.1.4. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	21
4.1.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA.....	22
4.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	22
4.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	23
4.3.1. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA .....	23
4.3.2. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA .....	3
4.4. AZ AUTONÓM BELSŐ SZERVEZETEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE.....	24
4.4.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	24
4.4.2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	25
4.4.3. ALAPÍTVÁNYOK.....	25
4.4.4. SZAKSZERVEZET .....	26
4.4.5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	26
<b>5. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>26</b>
<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</i>	<i>27</i>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....</b>	<b>28</b>
<b>7. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS .....</b>	<b>29</b>
7.1. A PEDAGÓGUSOK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE: .....	29
7.2. AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE .....	30
<b>8. TANULMÁNYI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>30</b>
8.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	30
8.1.1. A NAPKÖZI.....	31
8.1.2. TANULÓSZOBA .....	31
8.1.3. SZAKKÖRÖK .....	32
8.1.4. ÉNEKKAR.....	32
8.1.5. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	32

## Várkerti Általános Iskola

8.1.6. TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK .....	33
8.1.7. KÖNYVTÁR .....	33
8.1.8. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA .....	33
8.1.9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NAPJA .....	34
8.1.10. EGYÉB RENDEZVÉNYEK .....	34
8.1.11. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	34
8.1.12. ISKOLAI SPORTKÖR .....	34
8.2 ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	34
8.2.1. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK .....	34
8.2.2. KIHELYEZETT TANÓRÁK .....	34
8.2.3. ERDEI ISKOLA .....	35
8.2.4. CSEREKAPCSOLATOK.....	35
8.2.5. TÁBOROK.....	35
8.3. HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	35
8.4. ISKOLAI EMBLÉMÁK: .....	36
<b>9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>36</b>
<b>10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>38</b>
<b>11. AZ INTÉZMÉNY INFRASTRUKTÚRÁJÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>
11.1. NYITVA TARTÁS.....	38
11.2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	38
11.3. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA .....	39
11.4. A LÁTOGATÁS RENDJE .....	40
11.5. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS .....	40
<b>12. BIZTONSÁGGAL, VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK .....</b>	<b>40</b>
12.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN .....	40
12.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	43
12.3. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE .....	45
<b>13. MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK .....</b>	<b>46</b>
<b>14. REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....</b>	<b>46</b>
<b>15. TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOT DOLGOK TULAJDONI JOGA, DÍJAZÁSA .....</b>	<b>46</b>
<b>16. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....</b>	<b>46</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>.....</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>.....</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>.....</b>
<b>4. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>.....</b>
<b>5. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>.....</b>

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT [TOVÁBBIAKBAN: SZMSZ] ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

### Bevezető

#### Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

#### 1.1. Az SZMSZ célja

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

Az SZMSZ a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### 1.2. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és az iskola használóira nézve kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola egész területére, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
  - az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető – munkáltatói jogkör gyakorlójaként eljárva – hozhat, illetőleg a tagintézmény vezető kezdeményezhet intézkedéseket
  - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
  - a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személy figyelmét fel kell hívni a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a felelős vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény területét.
- Az SZMSZ a fenntartó ellenőrzése után válik érvényessé és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 1.3. Az alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az *alapdokumentumok* (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai nyilvánosak, azt az iskola minden dolgozójának, alkalmazottjának és az iskola- használóknak meg kell ismernie.

Az *alapdokumentumok* hozzáférhetőek:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola honlapján

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

### 2.1. Az intézmény működési típusa, területe

#### 1. Hivatalos neve: Várkerti Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helye(i):

- 2.1. Székhelye: 8100 Várpalota, Thuri György tér 3.
- 2.2. Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i)

Tagintézmény neve: Várkerti Általános Iskola **Inotai Tagiskolája**

- tagintézmény címe: 8104 Várpalota, Készenléti lakótelep 24.  
2.2.1. ügyvitel címe: 8104 Várpalota, Készenléti lakótelep 24.

Tagintézmény neve: Várkerti Általános Iskola **Vásárhelyi András Tagiskolája,**

- tagintézmény címe: 8100 Várpalota, Tési út 3/b  
2.2.2. ügyvitel címe: 8100 Várpalota, Tési út 3/b

3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**.....

4. **Típusa:** általános iskola

5. **OM azonosító: 037021**

6. **Fenntartó neve:** Veszprémi Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

7. **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):

7.2. Köznevelési alapfeladatok:

*Székhelyintézményben:*

– általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

- felső tagozat

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

*Inotai Tagiskolában:*

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat  
többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
  - felső tagozat  
többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

*Vásárhelyi András Tagiskolában:*

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat  
többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
  - felső tagozat  
többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

7.3. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

**Általános iskolai feladatellátási helyek:**

Székhelyintézményben:	512 fő
Inotai Tagiskolában:	216 fő
Vásárhelyi András Tagiskolában:	264 fő

7.4. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

Az általános iskolai intézményegységben, székhelyen, tagintézményekben:

1- 8 évfolyammal

7.5. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

Székhelyen:	saját szervezeti egységgel
Inotai Tagiskolában:	saját szervezeti egységgel
Vásárhelyi András Tagiskolában:	saját szervezeti egységgel

**8. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

**Székhelyintézmény általános iskolai intézményegysége**

pontos cím: 8100, Várpalota, Thuri tér 3.

helyrajzi szám: 23

hasznos alapterület: ingatlan: 7082 nm épület: 2615 nm

jogkör: vagyonkezelői jog – fenntartó

**Inotai Tagintézmény**

pontos cím: 8104 Várpalota, Készenléti lakótelep 24.

## Várkerti Általános Iskola

helyrajzi szám: 4150  
hasznos alapterület: 1560 nm  
jogkör: vagyonkezelői jog – fenntartó

### **Vásárhelyi András Tagintézmény**

pontos cím: 8100 Várpalota, Tési út 3/b.  
helyrajzi szám: 3250-10-01  
hasznos alapterület: ingatlan: 8640 nm, épület: 2426 nm  
jogkör: vagyonkezelői jog – fenntartó

## **9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **2.2. Beiskolázási körzetek:**

**037021001 Várkerti Általános Iskola**

**8100 Várpalota, Thuri tér 3.**

8100 VÁRPALOTA, ÁRPÁD UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BÁN ALADÁR UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BÁNYA BEKÖTŐÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BATSÁNYI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BUDAI NAGY ANTAL UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, CSERNYEI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ERKEL FERENC UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, FÁY ANDRÁS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, GÁRDONYI GÉZA UTCA (8-as főút feletti része)  
8100 VÁRPALOTA, GRÁBLER TÓ HÁZ (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, HERMAN OTTÓ UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, HONVÉD UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, JÓKAI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KESZY BALÁZS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KISMEZŐ ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KODÁLY ZOLTÁN UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KOSSUTH UTCA (8-as főút feletti része)  
8100 VÁRPALOTA, KRÚDY GYULA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, LILIOM UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, NEY DÁVID UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, POSTA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, RÁKÓCZI FERENC UTCA (páratlan oldal)  
8100 VÁRPALOTA, RESÁN MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, RÓZSAKÚT UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SÖRHÁZ UTCA (Árpád utcai kereszteződésig)  
8100 VÁRPALOTA, SZABADSÁG TÉR (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZEGFŰ UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZENT IMRE UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZENT ISTVÁN ÚT (Honvéd utcai kereszteződésig)  
8100 VÁRPALOTA, TÁNCSCICS MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, THURY GYÖRGY TÉR (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ÚJLAKY ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, VIOLA UTCA (teljes közterület)

## Várkerti Általános Iskola

8100 VÁRPALOTA, VÖRÖSMARTY UTCA (teljes közterület)

### **037021002 - Várkerti Általános Iskola Inotai Tagiskolája**

#### **8104 Várpalota, Készenléti ltp. 24.**

8100 VÁRPALOTA, 48-AS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ARADI VÉRTANÚK ÚTJA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ARANY JÁNOS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BAGLYASI SZŐLŐHEGY (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BAGLYASI ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BÁTHORI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BERCSÉNYI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, DAMJANICH UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, DEÁK FERENC UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, DÓZSA GYÖRGY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, EPRESHEGYI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ERŐMŰ UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, FAGYÖNGY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, JÓZSEF ATTILA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KÁROLYI MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KÉSZENLÉTI LAKÓTELEP (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KISFALUDY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, MÁTRAI GYULA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, PÁLINKAHÁZ UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, PÁPAY ZOLTÁN UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, PETŐFI SÁNDOR UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, POLYÁN UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, RADNÓTI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, RÉGI MALOM UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZÉCHENYI UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, THÖKÖLY IMRE UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, TIMFÖLD UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, TOMORI KÖZ (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, TOMPA MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, VAJDA JÁNOS UTCA (teljes közterület)  
8103 VÁRPALOTA, VÁSÁRHELYI ANDRÁS ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ZÖLDFA UTCA (teljes közterület)

### **037021003 - Várkerti Általános Iskola Vásárhelyi András Tagiskolája**

#### **8100 Várpalota, Tési u. 3/b.**

8100 VÁRPALOTA, ALKOTMÁNY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, BÚZAVIRÁG UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, CZÓBEL BÉLA UTCA (teljes közterület)  
8103 VÁRPALOTA, FEHÉRVÁRI ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, FEKETE GYÉMÁNT UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, FELSŐINKÁM UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, HEGYALJA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, HÉTVEZÉR ÚTJA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, HUNOR UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, INOTAI ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, JÓZAN SZŐLŐ (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KÁLVÁRIA ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, KOROMPAY LAJOS UTCA (teljes közterület)



## Várkerti Általános Iskola

8100 VÁRPALOTA, MÁRTÍROK ÚTJA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, MUNKÁCSY MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, NAGY GYULA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, NAGY LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, ORGONA UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, PUSKIN UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, RÓBERT KÁROLY ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SÖRHÁZ UTCA (Az Árpád út és a Sörház út kereszteződésétől lefelé)  
8100 VÁRPALOTA, SZABOLCSKA MIHÁLY UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZENT ISTVÁN ÚT (a Honvéd út és Szent István út kereszteződésétől)  
8100 VÁRPALOTA, SZÉPHEGY DŰLŐ (külterület)  
8100 VÁRPALOTA, SZÉPHEGYI ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, TÉSI ÚT (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, TOLDI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)  
8100 VÁRPALOTA, VASVÁRI PÁL UTCA (teljes közterület)

### 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre.

Az Nkt. 67. (7) bekezdése értelmében a pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az intézményvezető felett a kinevezés és felmentés kivételével a munkáltatói jogokat a fenntartó (tanterület igazgatója) gyakorolja.

A tagintézmények vezetőjét és az intézményvezető-helyetteseket - határozott időre - a fenntartó bízta meg.

### 2.4. Az intézmény alapdokumentumai

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei [továbbiakban: SZMSZ]
- Házi rend

A Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, a Házi rendről a következő módon lehet tájékozódni:

- az iskolai könyvtárban a könyvtár nyitvatartási idejében
- a tanári szobában
- az iskola honlapján

## Várkerti Általános Iskola

Az intézmény alapdokumentumairól személyes tájékoztatást az intézmény vezetőségétől lehet kérni, előzetes időpont egyeztetés után.

### **2.5. Az intézmény jogosultságai**

- általános iskolai bizonyítványok kiállítása,

### **2.6. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint – az intézmény dolgozóira átruházhatja.

### **Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

#### Hosszú bélyegző:

Várkerti Általános Iskola  
8100 Várpalota,  
Thuri György tér 3.  
OM azonosító: 037021  
Intézménykód: 177009

#### Körbélyegző:

Várkerti Általános Iskola  
8100 Várpalota, Thuri György tér 3.



OM azonosító: 037021

Tagiskolák bélyegzői:

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az intézmény vezetése**

##### *3.1.1. Az intézmény vezetője*

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét a két tagintézmény-vezető, a két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetőbeosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének, és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezetőket, az intézményvezető-helyetteseket, a gazdasági vezetőt és a székhelyintézményben az iskolatitkárt.

##### *3.1.2. Vezető helyettesek*

A pedagógiai vezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Az általános iskolai vezető-helyettesi megbízást a tankerületi központ vezetője adja.

### 3.1.3. A tagintézmény-vezető

Megbízását a tankerületi központ vezetője adja határozott időre.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve látja el.

Távolléte esetén helyettesítését az előzetesen egyeztetett feladatokban a megbízott nevelő látja el.

- Közvetlenül irányítja a tagiskolában a szakmai munkát, az ügyviteli, az adminisztrációs munkát
- a tagintézmény felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg
- a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok alapján az iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, javaslattevési jogkör a személyi előirányzatok felhasználására
- az intézményvezetőt, annak tartós távolléte esetén a tagiskolát érintő ügyekben helyettesíti
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves munkaterv, s az intézményvezető irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajthatásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz az intézmény házirendjének elkészítésében és ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s az intézményvezető megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,

- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai élet eseményeiről,
- elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.

### **Intézményvezető-helyettesek**

A vezető-helyettesi megbízást a tankerületi központ vezetője adja határozott időre.

#### **Alsós intézményvezető-helyettes**

- közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyam szakmai munkáját és a napközis tevékenységet,
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után elkészíti az alsós évfolyamok tantárgyfelosztását,
- rendszeresen ellenőrzi az alsóban tanítók adminisztrációját,
- ellátja az első osztályos beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- felelős a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásáért
- elkészíti a statisztikákat

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Felső intézményvezető-helyettes**

- felelős az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért, a tanulószobáért,
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után elkészíti a felsős évfolyamok tantárgyfelosztását,
- vezeti az 5-8. évfolyamon tanítók túlóra nyilvántartását,
- rendszeresen ellenőrzi a felsőben tanítók adminisztrációját,
- közvetlenül irányítja az iskolai könyvtár működését, a továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- felelős a tanulók és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

#### *3.1.4. Az intézmény vezetősége*

Az intézmény vezetősége konzultatív testület - véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők
- szakszervezet képviselője,
- az intézmény közalkalmazotti tanácsának vezetője.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek rendszeresen tartanak megbeszélést.

### **3.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén:

az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos döntési hatáskörök kivételével, teljes felelősséggel helyettesítik:

- a székhely iskolában az 5-8. osztályt érintő ügyekben a felsős intézményvezető-helyettes
- a székhely iskolában az 1-4. osztályt érintő ügyekben az alsós intézményvezető-helyettes
- a tagintézmények esetében a tagintézmények vezetői

Az intézményvezetőt tartós távolléte, valamint tartós akadályoztatása (két héten túli hiányzás) esetén az általános iskolában az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti. A teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad megbízást.

A vezető-helyettesek helyettesítése:

- tagintézmény vezető: megbízott munkaközösség-vezető, illetve pedagógus,
- alsós intézményvezető-helytest: az alsós munkaközösség-vezető,
- felsős intézményvezető-helytest: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető,

### **3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje (vezetői ügyelet)**

A vezetői ügyelet 7.30-tól 16 óráig tart, az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A székhelyintézményben az intézményvezető és helyettesei biztosítják a vezetői ügyeletet. A tagintézményekben a vezetői ügyelet a tagintézmény-vezető és munkaközösség-vezetők között oszlik meg.

## **4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL**

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget a székhelyintézmény és a tagintézmények alkalmazottai, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, és ezek szülei alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt; Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződés rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető a tagintézmények vezetőivel, személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján tartja a kapcsolatot. A szakmai munka szervezése érdekében havonta legalább 2 alkalommal közös értekezletet tart. Az intézményvezető a feladatellátási helyeket rendszeresen látogatja, heti egy munkanapot a tagintézményekben tölt, heti váltásban, illetve ahogy azt a feladatok megkívánják.

### **Belső ellenőrzési csoport (BECS)**

Az intézményben belső ellenőrzési csoport működik. Feladata az intézményben zajló önértékelési, tanfelügyeleti munka előkészítése, lefolytatása és az eredmények értékelése.

Célja az intézmény hatékonyságának folyamatos fenntartása, a hibák időben történő felismerése, az intézkedési terv kidolgozása. A csoport vezetője az intézményvezető által megbízott vezetőhelyettes, aki a nevelőtestületet tájékoztatja a csoport munkájáról.

## Döntési, egyetértési, véleményezési-javaslattevési jogkörök intézményünkben

	<b>Döntési</b>	<b>Egyetértési</b>	<b>Véleményezési Javaslattevési</b>
<b>Intézményvezető</b>	<p>Dönt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógiai munkát érintő ügyekben,</li> <li>- intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben.</li> </ul> <p>A tankerületi igazgató által átruházott jogkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkáltatói</li> <li>- utasítási, ellenőrzési jog az intézmény közalkalmazottai felett</li> </ul> <p>Kiadmányozási jog a jogszabályokban meghatározott vagy átruházott jogköreikben.</p> <p>Átruházható jogkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o a jogszabályokban számára meghatározott döntési jogkörök.</li> </ul>		<p>Jogszabályokban rögzítettek, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény képviselője</li> <li>- Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek</li> </ul>
<b>Tagintézmény vezetőik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási területéhez tartozó tevékenységek szervezési kérdéseiben, különösen <ul style="list-style-type: none"> <li>o helyettesítések rendje</li> <li>o tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése</li> <li>o kiadmányozás</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási területéhez tartozó <ul style="list-style-type: none"> <li>o alkalmazandó munkatársak személye, jutalmazására</li> <li>o Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök megbízása</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tagintézmény képviselője</li> <li>- Az intézmény tantestülete által a tagintézmény tantestületére átruházott ügyekben</li> </ul>
<b>Felső intézményvezető-helyettes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási területéhez tartozó pedagógiai munka szervezési kérdéseiben, különösen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Helyettesítések rendje</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási területéhez tartozó <ul style="list-style-type: none"> <li>o Munkaközösség-vezetők osztályfőnökök személyére,</li> <li>o munkatársak jutalmazására</li> </ul> </li> </ul>
<b>Alsós intézmény-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási területéhez</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irányítási terüle-</li> </ul>



<b>vezető- helyettes</b>	<p>tartozó pedagógiai munka szervezési kérdéseiben, különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Helyettesítések rendje</li> </ul>		<p>téhez tartozó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Munkaközösség-vezetők osztályfőnökök személyére,</li> <li>○ munkatársak jutalmazására</li> </ul>
--------------------------	--	--	--

	<b>Döntési</b>	<b>Egyetértési</b>	<b>Véleményezési Javaslatlételi</b>
<b>Nevelőtestület</b>	<p>– Jogszabályokban rögzítettek, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SzMSz, Pedagógiai program elfogadása,</li> <li>○ az iskola éves munkatervének jóváhagyása</li> <li>○ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása</li> <li>○ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása</li> <li>○ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása</li> <li>○ a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus megbízása</li> <li>○ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása</li> </ul>	<p>– Jogszabályokban rögzítettek, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a diákönkormányzat működésének kérdéseiben</li> </ul>	<p>– Jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a pedagógusok munkaidő és csoportbeosztásának kialakításánál</li> <li>○ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során</li> <li>○ az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában</li> <li>○ az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében</li> </ul> <p>– intézményt érintő bármely kérdésben.</p>
<b>Pedagógus</b>	<p>az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,</p>	–	–

	<b>Döntési</b>	<b>Egyetértési</b>	<b>Véleményezési Javaslatlételi</b>
<b>Tagintézmények nevelőtestülete</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A tagintézmény éves esemény naptárának jóváahyása</li> <li>○ A tagintézmény helyi tantervének módosítása</li> <li>○ A tagintézmény átfogó értékelésének és beszámolóinak elfogadása</li> <li>○ A tagiskolában a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása</li> <li>○ A tagiskolában működő diákönkormányzat működésének jóváahyása</li> <li>○ A tagintézmény pedagógusainak képviseletében eljáró pedagógus megbízása</li> <li>○ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása</li> <li>○ tagintézmény tanulóinak jutalmazása, büntetése</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a tagintézményi diákönkormányzat működésének kérdéseiben</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jogsabályban meghatározott ügyekben, különösen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SzMSz, Pedagógiai program elfogadása,</li> <li>○ a pedagógusok munkaidő és csoportbeosztásának kialakításánál</li> <li>○ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során</li> <li>○ a tagintézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában</li> <li>○ a tagintézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében</li> </ul> <p>a tagiskolát érintő bármely kérdésben.</p> </li> </ul>

<b>Szakmai munkaközösségek</b>	A nevelőtestület által átruházott kérdésekben, különösen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tankönyvek kiválasztása tevékenységi körükön belül</li> </ul>	– Javaslatot tehet a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
<b>Belső ellenőrzési csoport</b>		– A partneri igények felmeréséből adódó munkatervi feladatok megállapításában

	<b>Döntési</b>	<b>Egyetértési</b>	<b>Véleményezési Javaslattevési</b>
<b>Közalkalmazotti tanács</b>		– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: ○ dolgozók jutalmazásának elvei	– Az intézmény dolgozóit érintő bármely kérdésben
<b>Szakszervezet</b>		– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: ○ dolgozók jutalmazásának elvei	– Az intézmény dolgozóit érintő bármely kérdésben
<b>SZM</b>		– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: ○ A szülőket anyagilag érintő ügyekben. ○ Pedagógiai program elfogadása Egyes kérdésekben ○ Házi rend elfogadása ○ Éves munkaterv elfogadása ○ Tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás	– Az intézmény tanulóit érintő bármely kérdésben.
<b>DÖK</b>	– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: ○ Egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása	– Jogsabályokban rögzítettek, különösen: ○ Házi rend elfogadásának egyes kérdései	– Az intézmény tanulóit érintő bármely kérdésben

#### **4.1. A nevelői közösség és kapcsolattartásának rendje**

##### *4.1.1. A nevelőtestület és működési rendje*

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület jogkörét a törvény szabályozza.

##### *4.1.2. A tanév értekezletei*

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

**alakuló értekezlet:** minden tagintézmény telephelyén, az intézményvezető és a tagintézményvezető irányításával

**tanévnyitó értekezlet:** a székhelyintézményben az intézményvezető vezetésével

**őszi nevelési értekezlet:** a tagintézmények vezetői, az intézményvezető-helyettesek felváltva szervezik ezeket a tantestület számára, témától függően egy – egy csoport számára külön, a javasolt programnak megfelelő helyszínen

**félévi osztályozó értekezlet:** minden tagintézmény telephelyén, a különböző csoportok közvetlen vezetőinek irányításával

**félévi értekezlet:** a tagintézményekben – tagozatonként

**tavaszi nevelőtestületi értekezlet:** az őszi nevelőtestületi értekezlethez hasonlóan

**év végi osztályozó értekezlet:** minden tagintézmény telephelyén, a különböző csoportok közvetlen vezetőinek vezetésével

**tanévzáró értekezlet:** tagintézményenként - tagozatonként

**munkaértekezletek:** minden tagintézmény telephelyén, a munkatervben meghatározottak szerint, (szükség esetén együtt), a kijelölt vezető irányításával

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze az intézményvezető, ha azt a nevelőtestület egyharmada +1 fő, vagy valamelyik tagintézmény nevelői kérik. A rendkívüli értekezlet szükségességét a Közalkalmazotti Tanács, maga az intézményvezető, vagy a vezetőség is indokolhatja.

Ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, a jelenléti ívet mellékelni kell.

#### *4.1.3. A nevelőtestület kapcsolattartása*

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, e-mailes levelezés. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

*4.1.4. A nevelőtestület munkaközösségei, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje*

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket legalább öt fővel hoznak létre. Egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A tagok 3 évenként munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg. Az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségi tagok javaslatának figyelembe vételével a munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség éves munkatervét. Az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon ő képviseli a munkaközösséget. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösségek egymással szoros kapcsolatban vannak. A felmerülő problémák kezelésére közös megbeszéléseket tartanak. Az alsó és felső közti átmenet megkönnyítése érdekében tanév elején, félévkor és év végén a munkaközösségek együtt értekeznek.

Az intézményben működő munkaközösségeket, azok vezetőit, az éves munkatervben határozzuk meg.

- A szakmai munkaközösség éves terv szerint dolgozik.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben: óralátogatást végez és tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről, az intézményben újonnan kerülő pedagógus(ok) számára, pedagógusmentort javasol szakterületén, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.
- A munkaközösség segíti a gyakornok(ok) beilleszkedését.
- A munkaközösség felelős az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javításáért.
- A munkaközösség vezetők félévente beszámolnak a munkaközösség munkájáról.
- A munkaközösségek kijelölt tagja vagy tagjai részt vesznek a szükséges szakmai továbbképzéseken.
- A tagintézmények munkaközösségei minden tanév elején ill. szükség esetén végeznek szakmai egyeztetést.
- Az intézményvezető kérésére év közbeni beszámolót készít az adott témakörben.

***Akkreditált tehetségpont szerepkörből adódó feladatok:***

Az intézmény akkreditált tehetségpontként (Várpalotai Várkerti Tehetségpont – TP 111 002 635) a Nemzeti Tehetség Program és a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően, igazoltan megbízható és színvonalas tehetséggondozó munkát végez az alábbi négy általános feladatkör ellátásával:

- a) tehetségazonosítás,

- b) tehetséggondozás,
- c) tehetség-tanácsadás,
- d) tehetségpontok hálózatába való bekapcsolódás és aktív részvétel.

A tehetséggondozó tevékenységek során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az alábbi szempontok megvalósuljanak:

- a) az érdeklődő fiatalok kapjanak hatékony segítséget tehetségük felismeréséhez és kibontakoztatásához, minél teljesebb és minél személyesebb információhoz jussanak a különböző tehetséggondozó lehetőségekről;
- b) a tehetségpontok minél intenzívebb kapcsolatrendszerrel építsenek ki egymással, a tehetséges fiatalokkal, a tehetséges fiatalok környezetével (szüleivel, tanáraival, stb.), a tehetséggondozásban jártas szakemberekkel, és a tehetséggondozást segítő önkormányzati, egyházi, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel,
- c) a tehetséggondozó kezdeményezések lehetőség szerint minél több emberi és anyagi erőforrást tudjanak bevonni a tehetségsegítés folyamatába.

#### *4.1.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása*

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre, tagintézmények nevelő testületére, szaktanárookra ruházhat át jogköröket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a minőségfejlesztési csoportra, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezleteken.

## **4.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető, vagy a tagintézmény vezető bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén. (idegen nyelv órák, technika órák stb.).

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, a nevelőkkal és a nevelőtestülettel.

A tagintézmények tanulói közösségeinek kapcsolattartása az éves munkatervnek megfelelően a különböző közös programokon történik (kulturális programok, sporttevékenység, versenyek, stb.).

Az iskola intézményvezetőjének, vagy megbízottjának (tagintézmény vezetőjének) évente legalább egyszer össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést (tagintézményenként), melyen az iskola intézményvezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

### **4.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje**

Egy osztály tanulóinak szülőivel a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart, a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, valamint szükség szerint előzetes időpont-egyeztetés után személyes beszélgetésekkel. A szülői közösség az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök által juttatja el az osztályfőnökhöz, illetve az intézmény vezetőségéhez.

#### *4.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása*

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

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az iskola szabályzatairól. Ezt a szülői értekezletről készült feljegyzésben dokumentálni kell.

**Novemberben Októberben** a szülők számára pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább öt, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök, vagy szaktanár, írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### 4.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplóban/ellenőrzőben és ezen keresztül írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

A félévi tanulmányi eredményről az iskola külön papíron is tájékoztatja a szülőt. Elsősorban a KRÉTA felületen tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A KRÉTA naplóba a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bejegyezni.

A bukásveszélyről - a KRÉTA naplón keresztül – a félév végét megelőző hónap elején értesítést küldünk a szülőknek.

Az elsős tanítók novemberben a tanulók előmeneteléről írásos tájékoztatást adnak a KRÉTA felületen.

#### 4.4. Az autonóm belső szervezetek és kapcsolattartásuk rendje

Autonóm belső szervezetek:

- diákönkormányzat,
- szülői munkaközösség,
- alapítványok,
- szakszervezet,
- közalkalmazotti tanács.

A különböző szervezetek saját munkatervük alapján működnek, vezetőik az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az intézményvezetőhöz, aki azt érdemben áttekintheti és a kapcsolattartókon keresztül válaszol.

Kapcsolattartók:

Diákönkormányzat	-	DÖK-öt segítő tanár
Szülői munkaközösség	-	SZM vezető
Alapítványok	-	Alapítványi titkárok
Szakszervezetek	-	Szakszervezeti titkár
Közalkalmazotti tanács	-	Közalk.tanács vezetője

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások.

Híreket, programokat, amennyiben igénylik, az iskola honlapján, facebook oldalán és plakátokon helyezhetnek el ezek a szervezetek.

Amennyiben pályázni kívánnak, az iskola biztosítja számukra, hogy jogi személyiségként tüntethessék fel magukat.



#### 4.4.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

A tagintézményeknek saját, önálló diákönkormányzata [DÖK] van.

Az osztályközösségek az iskolai DÖK- be két fő képviselőt választanak.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A DÖK-nek javaslattételi joga van minden, a tanulókat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat vezetését a DÖK-tagok által javasolt, az intézményvezető és a nevelőtestület által elfogadott diákönkormányzat-vezető irányítja. Ő képviseli a tanulók közösségét a nevelőtestületi értekezleteken.

A DÖK a saját SZMSZ-ében meghatározott gyakorisággal ülészik.

A diákönkormányzat tagjai rendezvényeiken - tanári felügyelet mellett – az intézmény termeit, berendezéseit, eszközeit szabadon használhatják az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

#### 4.4.2. A szülői munkaközösség

A köznevelésről szóló törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A tagintézményeknek saját, önálló szülői munkaközösségük van, melyek hatásköre, egyetértési joga a saját tagiskolájukra terjed ki. Javaslattételi joga van minden tagintézmény szülői munkaközösségének a másik tagiskolára vonatkozóan is.

A Szülői Munkaközösséget [SZM] a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben (osztályonként 1-3 fő).

A SZM maga alakítja ki működési rendjét.

A SZM-t az intézményvezető tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az SZM elnöke közvetlen, személyes kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Az SZM vezető a nevelőtestület tanévnyitó, félévi és évvégi értekezletén részt vehet.

A szülői szervezet az iskola teremt, berendezéseit az intézményvezető engedélyével használhatja, térítésmentesen, az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

#### 4.4.3. Alapítványok

A tanulókat alapítványok támogatják.

Várkerti iskola: Várkerti Általános Iskolásokért Alapítvány

Vásárhelyi iskola: Mosoly Alapítvány

Inotai iskola: Inotai Iskolásokért Alapítvány

#### 4.4.4. Szakszervezet

A törvényben meghatározott keretek szerint működik.

#### 4.4.5. Közalkalmazotti tanács

A törvényben meghatározott keretek szerint működik.

## 5. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53 – 61. § szabályozza.

Ebben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, a tanulók szabadidejének helyes eltöltése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a járás köznevelési intézményeivel,
- a szakmai kamarákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- szakszolgálatokkal
- a családsegítő központtal,

- POK-kal (Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal)
- kulturális intézményekkel
- jó gyakorlatot átvevő oktatási intézményekkel

**A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek, programok rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- szakmai gyakorlatok,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon, vagy levelezés útján

**7. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELEÉS**

Az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv melléklete, az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzések eredményéről az érintettek személyes visszajelzést kapnak.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény feldolgozza, a felmerülő problémákra intézkedési tervet dolgoz ki.

**7.1. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése:**

<b>Ki végzi?</b>	<b>Kit?</b>	<b>Mit?</b>	<b>Mikor?</b>	<b>Hogyan?</b>
<b>Intézményvezető</b>	Tagintézmény vezetőjét Intézményvezető helyetteseket Pedagógusokat Tantestületet Munkaközösség-vezetőket	A kompetenciájukhoz tartozó pedagógiai feladatok teljesítését, szakmai és módszertani felkészültségét, munkavégzését. Képzésre, önképzésre való nyitottságot.	Folyamatosan. Egyéni kapcsolattartással.	Megbeszéléseken Óralátogatással Munkaközösség-vezetők beszámol-tatásával.
<b>Tagintézmény vezetője Intézmény-egység vezetője. Intézményvezető helyettesek</b>	Irányításuk alá tartozó pedagógusokat, munkaközösség vezetőket	A kompetenciájukhoz tartozó pedagógiai feladatok teljesítését. A pedagógus szakmai és módszertani felkészültségét. Munkaközösségek munkatervét, tanmeneteket. Képzésre, önképzésre való nyitottságot.	Folyamatosan. Egyéni kapcsolattartással. Meghatározott időszakonként	Rendszeres megbeszéléseken.  Óralátogatással Munkaköz-vezetők beszámol-tatásával.
<b>Munkaközösség vezetőik</b>	Hatáskörükbe tartozó pedagógusokat-	Munkatervet, tanmenetet. Képzésre, önképzésre való nyitottságot. Tárgyi és módszertani	Folyamatos kapcsolattartással.	Munkaközösségi megbeszéléseken. Órai hospitálásokon, Bemutató

		felkészültséget. Szemléltetőeszközök használatát.		órákon. Közös programo- kon.
<b>Tantestület</b>	Iskolavezetést Pedagógusokat	Pedagógiai program meg- valósulását.	Alkalmanként. Külön felkérésre.	Kérdőíveken Szóban

## 7.2. Az oktató munkát segítő alkalmazottak ellenőrzése, értékelése

Ki végzi?	Kit?	Mit?	Mikor?	Hogyan?
<b>Intézményve- zető</b>	Iskolatitkárt , gazda- sági ügyintézőt	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak betartását.	Folyamatosan.	Beszélgetés, be- számolás, írásos munka alapján.
<b>Intézményve- zető helyettesek</b>	Pedagógiai asszisz- tenseket	Munkaköri leírásban, jogszabályok- ban leírtak	Folyamatosan	Beszélgetés, be- számolás, írásos munka alapján
<b>Tagintézmény vezetője</b>	A tagintézmény iskolatitkárát, pedagógiai asszisz- tensét	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak betartását.	Folyamatosan.	Beszélgetés, beszámolás, írásos munka alapján.

## 8. TANULMÁNYI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### 8.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi szervezett foglalkozási formák léteznek: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, gyógy-testnevelés, felzárkóztatók, fejlesztők, korrepetálások, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények, diáknap, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető rögzíti az órarendben terembeosztással együtt.

A kötelező foglalkozások kivételével, a foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A felzárkóztatásra való kijelölés folyamatos, a többi foglalkozásra tanév elején lehet jelentkezni, a jelentkezés pedig a tanév végéig szól.

A szaktanár vagy osztályfőnök a foglalkozás szükségességéről írásban értesíti a szülőket – a foglalkozás időpontjának megadásával – kérve a gyermek részvételének biztosítását.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető, tagintézmény vezető bízza meg. A foglalkozások vezetői munkájukat éves munkaterv alapján végzik, a foglalkozásokról naplót vezetnek.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskola – megfelelő igény esetében – külső közreműködők bevonásával elősegítheti a gyermekek érdeklődési körének bővítését, az iskola szervezeti kereteiben nem megoldható tehetségfejlesztés, sportolási igény, szabadidő eltöltés terén.

Az ilyen irányú foglalkozások iskolán belüli megtartása a házirend betartása mellett, a közreműködőkkel történő megállapodásban rögzített feltételekkel történik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető, tagintézmény vezető beleegyezésével lehet.

Az iskola pedagógusai, szakmai munkaközösségei az intézményvezető, tagintézmény vezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, e programokon a tanulók részvétele önkéntes.

A választható órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat minden tanév előtti évben választéklistán meg kell hirdetni. A jelentkezést a szülő aláírásával igazolja. Kellő számú jelentkezés esetén, a választéklistán feltüntetett foglalkozások megtartásra kerülnek, ellenkező esetben a tanév elején a szülők módosíthatják a tanulók jelentkezését.

### *8.1.1. A napközi*

Szervezése 1-8. 4. évfolyamon történik.

A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei:

- a napközi otthonba minden jelentkező tanulót lehetőség szerint fel kell venni,
- amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladja a köznevelésről szóló törvényben előírt létszámot, a felvételnél előnyben kell részesíteni: a szociálisan rászoruló, tanulmányilag segítségre szoruló gyermekeket, az osztályfőnök javaslata alapján.
- a jelentkezés tanévenként előre minden év májusában, első évfolyamon a beiratkozás-kor történik, indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését,

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Az ügyintézés lebonyolítása a pedagógiai asszisztens feladata. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget, menzát biztosít. A menzai térítési díjak támogatásának elbírálási elvei megegyeznek a napközis térítési díjakéval.

### *8.1.2. Tanulószoza*

Szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonos elhelyezés, a tanulószoza, - a szülő kérésére illetve a pedagógus javaslatára – az iskolai étkezés biztosítása a szülő írásbeli kérelmére történik. A szülőnek kérelmében jelezni kell, hogy gyermeke milyen ellátási formát igényel, napközis ellátás esetében milyen időpontig kéri az ellátás biztosítását.

### *8.1.3. Szakkörök*

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a szaktanárok javaslata alapján indít az iskola. A tanulók és a szülők új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök vezetőit az intézményvezető, tagintézmény-vezető bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A szakkörök legkésőbb októberben, illetve a második félév elején kezdődnek és május végéig tartanak.

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

### *8.1.4. Énekkar*

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az intézményvezető, tagintézmény vezető által megbízott kórusvezető tanár. Felkérésre, az intézményvezető jóváhagyásával az énekkar iskolai, városi vagy egyéb rendezvényeken szerepel, műsort ad.

### *8.1.5. Mindennapos testnevelés szervezése*

Az iskola változatos formában biztosítja tanulói számára a mindennapi testedzés lehetőségét. Ide tartoznak a testnevelés órák, gyógy-testnevelés, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások, (ezeket iskolai sportkör és tömegsport keretében szervezzük), napközis szabadfoglalkozások, a hétvégi túrák, az úszásoktatás, a korcsolyázás, lovaglás, az évfolyamszintű, évfolyamok közötti bajnokságok több sportágban, az akadályversenyek, a játékos sportvetélkedők, a Várkerti nap, Vásárhelyi nap, Családi nap, a sportnap, az egészségnap, a Föld napja, a Kultúra napjára való felkészülés, a táncos klubbéltánok, stb.

Az iskolai diáksportkör, tömegsport foglalkozásait a tantárgyfelosztásban kell megjelölni, és az órarendben feltüntetni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy



- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba,
- téli időszakban: a tornaterem, tornaszoba

a kijelölt foglalkozásokon a tanulók számára nyitva legyen ( a testnevelő tanár, tanító felügyelete mellett).

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.**

**Amennyiben a heti 2 testnevelés óra alól felmentést kérő, igazolt sportolók száma eléri az osztálylétszám 50 %-át, akkor minimum 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A további testnevelés órákat diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:**

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akiket az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye erre kötelez.

#### *8.1.6. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek*

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken bármely tanuló rész vehet. A tanulók az intézményi, a városi, területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken az éves munkatervben meghatározottak alapján vehetnek részt. A költségeket ennek megfelelően tervezzük.

A versenyek szervezéséért, a résztvevők felkészítéséért a tanítók, szaktanárok a felelősök. A versenyeket, vetélkedőket a tanítók, szaktanárok hirdetik ki tanítási óráikon, illetve falijútságon, hangosbemondón vagy az üzenő füzetben keresztül. Jelentkezni a szaktanároknál lehet, térítéses esetben szülői nyilatkozattal.

#### *8.1.7. Könyvtár*

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. (Lásd a könyvtárról szóló fejezetben)

Működési rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza.

#### *8.1.8. Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, sportrendezvény látogatása a tanítási időn kívül bármikor tervezhető, szervezhető kisebb vagy nagyobb közösségek számára. A szervező nevelő-

nek ez esetben bejelentési kötelezettsége van az iskolavezetés felé. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető, tagintézmény vezető engedélye szükséges.

#### *8.1.9. A diákönkormányzat napja*

A törvény rendelkezésének értelmében a diákönkormányzat rendelkezik egy tanítás nélküli munkanappal. Ennek időpontjáról és megszervezéséről a szervezetet segítő pedagógus segítségével gondoskodik, személyén keresztül az egyeztetést a munkaterv elkészülése előtt elvégzi.

#### *8.1.10. Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. Az engedélyezett összejöveteleken is biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

#### *8.1.11. Hit- és vallásoktatás*

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatás az intézmény órarendjéhez igazodik. A tanulók foglalkozásokon való részvételét a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet alapján szervezzük. Az intézmény a foglalkozáshoz tantermet biztosít.

#### *8.1.12. Iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör rendje és működése a sportkör éves munkaterve alapján történik. Az éves munkatervet az aktuális tanév kezdetéig kell elkészíteni és elfogadtatni.

## **8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### *8.2.1. Tanulmányi kirándulások*

Iskolánk minden tanulója, az éves munkatervben rögzített időpontban és útvonalon, tanulmányi kiránduláson vesz részt.

A tanulmányi kirándulás tervezése, megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Az osztályfőnökökre háruló feladatok meghatározása a kirándulást előkészítő értekezleten történik. Osztályaikat az osztályfőnökök, a tanulólétszám függvényében további pedagógusok felügyelik.

### *8.2.2. Kihelyezett tanórák*

Rendje és témája az éves munkatervben rögzítettek alapján.

### *8.2.3. Erdei iskola*

Részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az erdei iskola vezetőjét az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető bízza meg.

### *8.2.4. Cserekapcsolatok*

Külföldi partnereinkkel történő egyeztetés alapján nyelvi táborokat, és nyelvtanulást segítő egyéb programokat szervezünk. A szülők a szervező tanár által megtartott tájékoztatót kapják meg a szükséges információkat szóban és írásban.

### *8.2.5. Táborok*

Különböző szaktanárok szervezésében tematikus táborokban vehetnek részt tanulóink. A feltételek ismertetése után, a szervező tanár a jelentkezőkből megválogathatja, hogy kit visz el táborozni. A szülők szülői értekezleteken értesülnek a szükséges tudnivalókról.

Az iskola pedagógusai az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, e programokon a tanulók részvétele önkéntes.

## **8.3. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományos rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az intézmény éves munkatervében határozzuk meg.

A hagyományápolás külsőségeit a házirend szabályozza.

#### 8.4. Iskolai emblémák:



### 9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében *iskolai könyvtár* működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Krúdy Gyula Városi Könyvtár, Várpalota

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használata, INTERNET elérése, stb.).
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon meghatározott időben tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

kézikönyvek,  
számítógépes szoftverek,  
muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskolai könyvtári állományának megvásárlására nincs lehetőség.

1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szabályzata

## **10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

A tankönyv ellátás a vonatkozó rendelet szabályai alapján történik.  
Lásd a 4. sz. mellékletben

## **11. AZ INTÉZMÉNY INFRASTRUKTÚRÁJÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **11.1. Nyitva tartás**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási szünetekben a tanulók előzetesen felmért igényei alapján tartunk ügyeletet. Az ügyelet 6.00 – 15.00 óráig tart.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, ill. a tagintézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Szorgalmi időben az iskola vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között.

### **11.2. A benntartózkodás rendje**

A reggeli ügyelet legkorábban 6.00 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart. A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A folyosókon és a zsibongóban 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 - 15.30 óra között kell megszervezni. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló szülőket és látogatókat az irodához kell kísérni, melyről az ügyelet keretében kell gondoskodni. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg a fenntartó elvárásaihoz igazodva. Az ügyeleti rendet a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására kell hozni.

### 11.3. Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskola nyitva tartásától az ügyeletes pedagógus érkezéséig, illetve az intézményért felelős vezető pedagógus távozása után az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, berendezési tárgyaiért a beosztásuk szerint munkát végző technikai dolgozók tartoznak felelősséggel.

A tantermek, szaktantermek, előadók és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban használt eszközök állapotáért az ott tanító nevelő a felelős. Az épületet, az infrastruktúra fenntartásával, felújításával, állagmegőrzésével, a beruházások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat fenntartó szabályozza.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

A DÖK és a szakszervezet – mivel tagjaik az iskolával jogviszonyban álló személyek – az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, eszközét rendeltetésszerűen, a nyitva tartás idején, a tanítási rendhez igazodva használhatja (a DÖK esetében a diákok az őket segítő pedagógus jelenlétében).

A szervezett programokról a felelős vezetőkkel előzetesen egyeztetni kell.

### Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem érinti az alapfeladatokat ellátását) a működtető és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **11.4. A látogatás rendje**

Az iskola bejáratánál az iskolába érkező vendégeket portás, vagy más ügyviteli, vagy technikai dolgozó fogadja. Az iskola udvarán tanórák, napközis foglalkozások ill. egyéb iskolai rendezvények ideje alatt – ha azok nem nyilvánosak – idegenek nem tartózkodhatnak.

Az intézményi látogatás és benntartózkodás rendje:

Az intézmény teljes területén (épületekben, udvaron) minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi elvárások szerint eljárni,
- a munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Tanítási időben idegenek az épületbe az ügyeletes diák, portás vagy más iskolai dolgozó előzetes tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a meglátogatott személyt, jövetele célját, az épületben tartózkodás várható időtartamát. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

#### **11.5. Karbantartás és kártérítés**

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gazdasági ügyintéző felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági ügyintéző tudomására hozni, és azokat leadni a hiba megjelölésével.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyakban okozott kárt a károkozóval kell megtéríteni. Ha tanuló a károkozó, a vele szemben történő eljárásról a házirend tájékoztat.

### **12. BIZTONSÁGGAL, VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK**

#### **12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.



Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
  - a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követhető magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, tagintézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mi kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetet elektronikus úton jelezni kell az Oktatási a köznevelésért felelős Minisztériumnak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a SzM és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

## **12.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

intézményvezető  
alsós igh., felsős igh.,  
tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok (felnöttek) a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezők stb.) fogadásáraól.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, összetételéről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézmény szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére a Bombariadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője, tagintézmény esetében a tagintézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője, tagintézmény esetében a tagintézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A katasztrófa elhárító és polgári védelmi tevékenység szabályzatát melléklet tartalmazza.

A Tűzriadó tervet a tanári szobában, a gazdasági szobában ki kell függeszteni.

### **12.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a helyi Kórház/Rendelőintézet vezetőjével.

Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvossal biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Fogászat
- Belgyógyászati vizsgálat
- Látás-hallás vizsgálat
- A tanulók fizikai állapotának mérése

A védőnői szolgálat az iskolával egyeztetve munkatervben rögzíti tevékenységüket.

A szűrővizsgálatok, oltások, felvilágosító előadások rendjét a pedagógiai program vonatkozó fejezete (Egészségnevelési program) tartalmazza.

Az intézmény épületén kívül zajló szűrővizsgálatokhoz az iskola kíséretet biztosít.

### **13. MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK**

A munkaügyi kérdéseket a Munkatörvénykönyve, a Köznevelésről szóló törvény, a KJT, és a Kollektív szerződés szabályozzák.

### **14. REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Intézményünkben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, vagy helyettesek által jóváhagyott reklám-anyag jelenhet meg az iskolában.

### **15. TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK TULAJDONI JOGA, DÍJAZÁSA**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót pénzbeli juttatás az általa létrehozott dolog értékesítése esetén sem illeti meg.

### **16. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI**

1.sz. melléklet	Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, Gyűjtőköri szabályzat
2.sz. melléklet	Adatvédelmi szabályzat
3.sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
4.sz. melléklet	A tankönyvellátás rendje
5.sz. melléklet	Minta munkaköri leírások

Várpalota, 2022. 08. 30.

**Puklicsné Nagy Viktória**  
intézményvezető

