

## A Maglódi Vermeszy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

# Szervezeti és Működési Szabályzata

# 1 BEVEZETÉS

---

A Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. EMMI rendelet, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.), annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályokban foglaltakban alapján az intézmény működését az alábbiak szerint szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tankerületi igazgatójávahagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A felülvizsgálatára az intézményi önértékelés részeként kerül sor.

## 1.1 AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

### 1.1.1 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az SZMSZ költségvetést érintő szabályozásainak életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.2 INTÉZMÉNYI ADATOK

### 1.2.1 Az intézmény

Neve.: Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 032501

Gazdálkodási kód: PE2201

Székhelye: Maglód, Fő u. 1-9. (kód: 001)

Telephelyei:

- Maglód, József Attila krt. 33-35. (kód: 004)
- Maglód, József Attila krt. 30-36. (kód: 003)
- Maglód, Ady E. u. 1. (kód: 009)
- Maglód, Aradi Vértanúk utca 61-63. (kód: 010)

Az intézmény fenntartó szerve:

- Monori Tankerületi Központ  
2220 Monor, Petőfi Sándor u. 28.

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az intézmény alaptevékenysége

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat 1-4. évfolyamon
  - felső tagozat 5-8. évfolyamon
  - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
    - a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű (mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos)
    - a többi tanulóval együtt oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)
- alapfokú művészetoktatás
  - zeneművészeti ág (akkordikus, billentyűs, fafűvős, rézfűvős, vonós és tekerős, vokális, vonós, zeneismeret, kamarazene tanszakok)
    - előképző 1-2. évfolyam
    - alapképző 1-6. évfolyam
    - továbbképző 7-10. évfolyam
  - táncművészeti ág (néptánc tanszak)
    - előképző 1-2. évfolyam
    - alapképző 1-6. évfolyam
    - továbbképző 7-10. évfolyam
  - képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti 1-3. és grafika és festészet 4-10. tanszak)
    - alapképző 1-6. évfolyam
    - továbbképző 7-10. évfolyam
- Egyéb foglalkozások
  - napközis foglalkozások 1-4. évfolyamon
  - tanulószobai foglalkozások 5-8. évfolyamon

- Könyvtár

#### 1.2.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei

- Étkeztetés: Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik, melyet Maglód Projekt Kft. üzemelteti. Feladata:
  - iskolai étkeztetés biztosítása
  - munkahelyi, szociális étkeztetés
- Takarítás, karbantartás: A takarítási, karbantartási feladatokat a tankerület alkalmazásában álló technikai dolgozók látják el. A technikai dolgozók feletti munkáltatói jogokat korlátozottan az főigazgatója látja el.

#### 1.2.3 Jelképek

Az iskola épületét címtáblával, valamint a Magyar Köztársaság és az Európai Unió és a város zászlójával kell felszerelni. Az osztálytermeket, szaktantermeket, valamint az irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az ünnepélyeken az épület lobogózása a karbantartók feladata.

#### 1.2.4 Bélyegzők

Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre:

- az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata: Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2234 Maglód Fő utca 1-9. OM: 032501
- az intézmény körbélyegzőjének felirata Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- a bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az iskolatitkár, osztályfőnök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei iskolavezetés.

## 2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

---

### 2.1 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### Főigazgató

##### Iskolavezetés

- alsó tagozatos helyettes
- felső tagozatos helyettes
- művészeti iskola helyettes vezetője
- általános helyettes

##### Titkárság

##### Szülői közösség

##### Intézményi Tanács

##### Diákönkormányzat

##### Kibővített iskolavezetés

- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Munkacsoportok vezetői
- Művészeti tanszakok vezetői
- Diákönkormányzat vezetője

Egyéb felelősök, külön megbízás alapján az éves munkaterv szerint

### 2.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 2.2.1 Az intézmény vezetése

Az főigazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját négy főigazgató-helyettes segíti. A helyettesek magasabb vezetői beosztásában dolgoznak, kinevezésük a tankerületi igazgató hatásköre. Vezetői megbízásukat öt évre kapják. Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az iskolavezetőség a vezető döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. A főigazgató közvetlenül irányítja az főigazgató-helyettesek munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az Intézményi tanáccsal, Oktatási Alapítvánnyal illetve biztosítja a működésük feltételeit. Aktuális ügyekben az iskolavezetés tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak, melynek időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell. A szakmai munkaközösségek és munkacsoportok vezetésére, egyedi feladatokra megbízásokat adhat, feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

##### 2.2.1.1 Kapcsolattartás formái

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- rendszeres online kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az főigazgató és az főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az főigazgató és a főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### 2.2.2 Kibővített vezetőség

Az főigazgató által megállapított munkaprogram alapján legalább kéthavonta tanácskoznak. Az ülések nyilvánosak, összehívása az főigazgató feladata. Az ülésre napirendi ponttól függően tanácskozási joggal külön meghívható a diákönkormányzat vezetője, az intézményi tanácselnöke és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

### 2.2.3 Összetett iskola

Iskolánk többcélú intézmény, amely négy telephelyen összetett iskolaként működik. Iskolánk a pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény. Nem különülnek el az egyes feladatokat végrehajtó szervezetek. Az egységes vezetés mellett egy tantestület látja el az általános iskolai és a művészeti iskolai feladatokat. Az egyes iskolatípusok sajátosságainak figyelembevételével, de egységes szakmai alapidokumentumokban szabályoztuk az intézmény működését. Ugyanakkor a tananyag és követelményrendszer a helyi tantervben és a pedagógiai programban elkülönül egymástól.

#### 2.2.3.1 Kapcsolattartás rendje

Az alsós főigazgatóhelyettes felelős az alsós osztályok és csoportok telephelyeinek működésért, a felsős főigazgatóhelyettes a felsős osztályok telephelyeinek, míg a művészeti iskola főigazgatóhelyettese felelős a művészeti csoportok telephelyeinek délutáni működésért. Az általános főigazgatóhelyettes felelős az Aradi utcai épület operatív feladatainak ellátásáért, a telephelyek közti kapcsolatok, információáramlás biztosításáért, részt vesz az iskolai dokumentumok felülvizsgálatában.

A tagozatokkal személyesen, a hivatalsegédek által közvetített belső postán, interneten és telefonon történik a kapcsolattartás. Rendkívüli eseményt a tagozatokon dolgozók azonnal kötelesek közölni az főigazgatóval, annak akadályoztatása esetén a megfelelő főigazgatóhelyetttessel. A tagozatok működésével és használatával kapcsolatban az SZMSZ -nek a teljes intézményre vonatkozó szabályai az irányadóak. A pedagógusok reggeli- és óráközi

ügyeletét az intézmény szabályzata szerint kell szervezni. A művészeti iskolában tanulói ügyelet nincs. Az Általános iskolában a tanulói ügyeletet a Házirend ügyeleti szabályzata szerint kell szervezni. A 003 – 004 és a 001 – 010 telephelyek között tanuló felnőtt kísérő nélkül nem közlekedhet.

#### 2.2.4 Tagozati értekezletek

Külön munkarend szerint a főigazgató-helyettesek tagozati megbeszéléseket hívhatnak össze. A résztvevői a tagozatvezetők, munkaközösségek vagy tanszakok vezetői és tagjai.

#### 2.2.5 Nevelőtestület

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

#### 2.2.6 Szakmai munkaközösségek, tanszakok

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az általános iskolában 10 munkaközösség, a művészeti iskolában 3 szakmailag önálló tanszak működik az alábbiak szerint:

- Alsó tagozat:
  - 1-2 évfolyam tanítói
  - 3-4 évfolyam tanítói
  - 1-2. évfolyam napközis tanítói
  - 3-4. évfolyam napközis tanítói
- Felső tagozat:
  - Reál
  - Humán
  - Nyelvi
  - Természeti
  - Testnevelés
  - Osztályfőnöki
- Művészeti
  - Zenei tanszak
  - Néptánc tanszak
  - Festészet tanszak

#### 2.2.7 A szakmai munkát támogató munkacsoportok

- A feladat és hatásköröket az intézményi munkatervben kell meghatározni

#### 2.2.8 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda

#### **2.2.8.1 Kapcsolattartás formái:**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

#### **2.2.9 Diákkörök, diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az főigazgató bíz meg határozatlan időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetéssel tartja a kapcsolatot. Munkáját munkaterv alapján végzi, melyről évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény éves munkatervében rögzítik.

##### **2.2.9.1 Kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki összehívja a DÖK vezetőségi ülését. A hatáskörileg illetékes főigazgató-helyettes a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, ill. SZMSZ - ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az főigazgatóútján kéri meg.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK közgyűlés keretében panaszukkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

#### **2.2.10 Szülői szervezet**

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

##### **2.2.10.1 Kapcsolattartás formái**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői munkaközösséggel. Az iskola és a szülők közötti hivatalos írásbeli ügyintézés a KRÉTA-rendszeren keresztül történik.



Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak. A művészeti iskola nyílt vizsgaelőadásain a szülők jelen lehetnek, tájékozódhat a pedagógusok munkájáról.

Intézményi Tanács A szülői szervezetnek véleményezési joga van az SZMSZ és az Éves munkaterv készítésekor.

#### 2.2.11

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §(4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola főigazgatója bízza meg.

##### 2.2.11.1 Kapcsolattartás

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola főigazgatója felelős. Az főigazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. A működését az Intézményi Tanács Ügyrendje szabályozza.

#### 2.2.12 Oktatási Alapítvány

Az intézmény által alapított 1990-ben alapított közhasznú Oktatási Alapítvány célja: az iskola oktató-nevelő munkájának folyamatos támogatása, a tanítás tárgyi feltételeinek javítása, korszerűsítése, közreműködés a tehetséggondozásban és minden olyan területen, mely azt eredményezi, hogy a tanulók képzetesebb, kulturáltabb állampolgárokká váljanak.

##### 2.2.12.1 Kapcsolattartás

A négy fős kuratórium tagjait az főigazgató kéri fel, annak figyelembevételével, hogy a kuratóriumban a szülői szervezet, a pedagógusok és a helyi önkormányzat is képviselve legyenek. A kuratórium ülését az alapítvány elnöke hívja össze, melyen az alapító képviselőjében az főigazgató tanácskozási joggal részt vehet.

#### 2.2.13 Külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolatokban az főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás az egyes speciális területekre vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős, könyvtáros tanár, szabadidő szervező feladatához is tartozik. Az iskola rendszeres szakami kapcsolatot tart

- A fenntartóval
- A helyi önkormányzat képviselő testületével
- A Szülői Munkaközösséggel
- A helyi óvodákkal
- A helyi családsegítő és gyermekvédelmi intézménnyel
- A Pedagógiai Szakszolgálat
- Az egészségügyi szolgálattal
- Maglódi Művelődési Házzal

- A helyi sportegyesületekkel, civil szervezetekkel
- A Maglód Projekt KFT-vel (étkeztetés, gazdálkodás)
- Iskolákkal (általános és középiskolákkal)
- A helyi egyházakkal
- Egyéb szakmai partnerekkel

#### **2.2.13.1 Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért a helyettes vezető feladata. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az főigazgató a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, megtervezi a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

#### **2.2.13.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás megszervezése a főigazgató-helyettesek feladata. Cél, hogy megelőzzük a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kell kezdeményezni. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz vagy képviselteti magát a gyermekjóléti szolgálat által szervezettesetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### **2.2.13.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskola védőnő munkaterve alapján a főigazgató-helyettes lehetővé teszi a szükséges vizsgálatok elvégzését.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval együttműködünk annak érdekében, hogy a tanuló teljesíteni tudja a tantervi követelményeket.

## **3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

---

### **3.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS**

#### **3.1.1 Főigazgató**

A főigazgató dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével és feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A főigazgató képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint a hatóságok előtt. A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogkört, valamint a jogszabályban és a Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benttartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenő idő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője működteti az intézményi önértékelés rendszerét, a belső ellenőrzés keretében ellenőrzi és értékeli a munkavállalók teljesítményét.

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével – a kötelezettségvállalással járó alábbi döntések tekintetében:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (így különösen az óraadói megbízási szerződés) létesítésére, módosítására és megszüntetésére;
- b) a foglalkoztatottak besorolására, havi illetményének/munkabérének, illetményelemének megállapítására, a pótlékok differenciálására, valamint a teljesítményértékelés alapján történő kereset-differenciálásra;
- c) a foglalkoztatottak jutalmazására és egyéb juttatásainak megállapítására.

A Tankerületi Központ vezetője az egyetértést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a döntés jogszabályba ütközik, vagy arra nem áll rendelkezésre költségvetési fedezet.

A főigazgató javaslatot tesz a Tankerületi Központ vezetője felé:

- a) a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, annak visszavonására;
- b) a foglalkoztatottak kitüntetésére és állami/miniszteri elismerésére;
- c) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatásának engedélyezésére.

A főigazgató felelőssége különösen:

- a) a pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátása,
- b) a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése
- c) a házirendben rögzítettek szerint a biztonságos és zavartalan működés
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről; a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot jóváhagyja, valamint gondoskodik a fenntartói egyetértés beszerzéséről abban az esetben, ha a dokumentum a fenntartó számára többletkötelezettséget ró
- f) előkészíti és meghozza a hatáskörébe tartozó munkáltatói döntéseket, beszerezve hozzá a Tankerületi Központ vezetőjének jogszabályban előírt egyetértését, valamint előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén vagy feladatkörén kívül eső — intézkedések megtételét,

- h) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint, vagy a tankerületi központ által kérésének megfelelően pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások
- i) a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről átfogó beszámolót készít évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítése,
- j) felel azért, hogy az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékelje az értékelendő személy teljesítményét,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján gyakorolja. A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a munkáltatói részjogköröket a főigazgató munkaköri leírása tartalmazza.

A hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal és partnerekkel szemben;
- működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, fenntartói kezdeményezések megtétele;
- gyermekvédelmi munka irányítása és felügyelete;
- tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység
- első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Felelősége:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- gondoskodik a vagyon-, tűz- és balesetvédelem megszervezéséről.
- az adatszolgáltatások pontos és valós elkészítésért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a
- diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Hatásköréből részben átruházza a helyettesekre és a tagozatvezetőre:

- nevelési munka ellenőrzését
- a nemzeti, iskolai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- a munkavégzés ellenőrzését.
- a statisztikák elkészítését.
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- az iskolai dokumentumok elkészítése.

Hatásköréből teljes egészében átruházza

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- a vizsgák szervezése.
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- a művészeti oktatással kapcsolatos tanulói kérelmek elbírálása
- a napközi, tanulószoba igényekkel kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyettesek et teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.1.2 A főigazgató-helyettesek

Közvetlenül irányítják a rábízott tagozatok munkáját. Működtetik a kapcsolattartási formákat. Előkészítik az adatszolgáltatásokat, irányítják és ellenőrzik az iskolatitkárok és pedagógiai asszisztensek és technikai személyzet napi munkáját.

Feladatuk különösen:

- a munkaközösségek munkáját koordinálja
- ellenőrzik a naplókat, tanügyi dokumentumokat
- felügyeletet gyakorol a pályaválasztási munkában, a szakkörök működésében,
- gyermekvédelmi tevékenységében, tanulószoba működésében.
- kapcsolatot tart a DÖK-kel
- szervezi a tanulmányi versenyeket.
- megállapítja az óralátogatások rendjét.
- gondoskodik a tankönyv rendelésről.
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért.
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

A művészeti iskola tagozatvezetője

- elkészíti a művészeti iskola munkatervét
- szervezi a felvételi, különbözeti, osztályozó vizsgákat
- beosztja a tanulókat a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével
- együttműködik a tankerülettel a művészeti oktatást érintő költségvetési feladatok
- végrehajtásában

- felelős a művészeti iskola szakmai munkájáért
- felelős a művészeti oktatással kapcsolatos adatszolgáltatásért

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A főigazgató-helyettesi munkakör betöltésére az érintett tagozat pedagógusainak véleménykikérése után az főigazgató javaslatot tehet. A kinevezés és a megbízás a főigazgató jogköre. A személyre szóló megbízás határozott ideig érvényes.

### 3.2 A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás jogát a Tankerületi Központ SZMSZ-a alapján az főigazgató hatáskörébe utalja különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogot a vezető a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet. A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az főigazgató jogosult.

A fentiek alapján az főigazgató kiadmányozza

- az intézmény munkaügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott meg.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az aláírási jogkörnek megfelelően a főigazgató-helyettesek lesznek.

### 3.3 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljesfelelősséggel a felső tagozat főigazgató-helyettese helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A főigazgató és az egyik főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesítése az alsós főigazgatóhelyettes, illetve az általános helyettes feladata. A főigazgató a vezetők egyidejű akadályoztatása esetén alkalmanként másnak is adhat megbízást. A vezető és a helyettesek önálló aláírási jogkörrel rendelkeznek.

### 3.4 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A tanítási napokon az főigazgató és a főigazgató-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A főigazgató és helyettesei kötetlen munkaidőben dolgoznak. Benntartózkodásuk rendjét az éves munkatervben úgy kell megszervezni, hogy reggel 7.30 órától délután 17.00 óráig legalább egy vezető az intézményben tartózkodjon. Az általános benntartózkodási rend és a vezetői ügyelet ellátása ez alapján:

- 07.30 órától 16.00 általános iskola
- 10.00 órától 18.00 művészeti iskola

Akadályoztatás esetén, illetve a tanulói ügyelet idejében megbízható a munkaközösség-, vagy a tanszakvezető, illetve az ügyeletvezető pedagógus is a vezetői ügyelet ellátásával.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### 3.5 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK RENDJE

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az főigazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az intézmény interneten történő hivatalos tájékoztatást szolgáló fóruma: [www.maglodis.hu](http://www.maglodis.hu).

## 4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

---

- Alkalmazotti közösség
- Tanulói közösség
- Szülői közösség

### 4.1 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösség a nevelőtestületből, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakból, és a technikai dolgozókból áll.

#### 4.1.1 Nevelőtestület készíti el a pedagógiai programot a főigazgatóval, és véleményezi azt, elfogadásáról,

- készíti el és véleményezi az SZMSZ-t elfogadásáról,
- dönt a Házi rend elfogadásáról
- a főigazgatóval készíti el, és véleményezi az Éves munkatervet

- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- készíti el és véleményezi a továbbképzési programot elfogadásáról,
- dönt a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról.

A nevelőtestület döntési jogkörét átruházza

- a tanulók fegyelmi ügyében való döntést a fegyelmi bizottságra,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását a tagozatra,
- az iskolai helyiségek átengedését nem oktatási célokra, az iskolavezetésre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatásiintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezletek rendje:

- évente rendszeresen: tanévnnyitó és -záró,
- a pedagógiai munkát értékelő félévi, és évvégi értekezlet.
- évente két alkalommal tematikus nevelési értekezlet, melyet célszerű a továbbképzését szolgáló, és a gyakorlati munkához közelálló témákban megszervezni.
- a tagozati megbeszélések igény szerint heti/havi rendszerességgel az erre kijelölt napon.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezletösszehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Intézményi önértékelés, teljesítményértékelés szabályzatát, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogóelemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-énekjövahagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az előzőekkel kapcsolatos döntéseket a szavazásra jogosultak létszámának 2/3-os többségével kell meghozni.
- A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- Egyéb kérdésekben a nevelőtestület a jelenlévők egyszerű szótöbbségével határoz. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha legalább a nevelőtestületi tagok 50 %-a+1 fő jelen van.



- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.
- Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanulóképviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el.
- A jegyzőkönyv hitelesítésére a főigazgató két nevelőtestületi tagot jelöl meg.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámoztatni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a főigazgató által felkért iskolatitkár vagy pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

#### **4.1.1.1 Munkaközösségek**

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Ennek megfelelően szakmai módszertani kérdésekben segíti az iskolavezetés munkáját, véleményt nyilvánít a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, részt vesz az oktató, nevelő munka fejlesztésében, egységes követelményeket alakítanak ki, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, szervezi a tanulmányi versenyeket.

- A munkaközösség munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskolamunkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetője az azonos tárgyat, tárgycsoportot oktató, illetőleg az azonosnevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola főigazgatója általmegbízott pedagógus.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösségvezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösségvéleményét. Írásban továbbítja az főigazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működésiterületére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzéselkészítéséhez.

#### **4.1.1.2 Tanszakcsoportok**

A munkaközösségek mellett a művészeti iskolában tanszakcsoportok működnek. Munkájukat a tanszakvezető fogja össze.

#### **4.1.1.3 Szakmai munkacsoportok**

Az intézmény aktuális szakmai feladatainak ellátására a pedagógusok munkacsoportokat hozhatnak létre. A munkacsoportok tagjait, és a főigazgató által felkért vezetőit az éves munkatervben kell meghatározni.

#### **4.1.1.4 Egyéb feladatokat ellátó pedagógusok**

A pedagógusok a nevelő - oktató munkával összefüggően további feladatokkal bízhatók meg. Főigazgatói megbízás alapján kerül betöltésre:

- osztályfőnöki, osztályvezetői, napközi csoportvezetői megbízás
- könyvtárvezető
- munka- és tűzvédelmi megbízott
- szakleltárak vezetői
- tanulószoba vezető
- gyermekvédelmi felelős

A személyre szóló megbízatások visszavonásig szólnak. A visszavonás okát csak szóban kell indokolni, ennek ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat.

Jelentkezés, felkérés, előzetes megállapodás útján

- pályaválasztási felelős
- alkalmi projektfelelős
- és egyéb felelősi munkák

#### 4.1.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók

- Az iskolatitkár felel az ügyviteli és adminisztrációs munka elvégzéséért, rendjéért. Feladatait a felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- A pedagógiai asszisztens felel a tanulói ügyeleti, továbbá a pedagógiai munkát előkészítő és kisegítő feladatok elvégzéséért, rendjéért. Feladatait a felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- A rendszergazda felel az iskolai oktatásban, és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait a felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- A karbantartók feladata az iskola működéséhez elengedhetetlen technikai berendezések karbantartása, felújítása, az iskola fűtőberendezésének kezelése. Feladataikat és munkaidő beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A takarítók feladatát és munkaidő-beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza
- A portaszolgálatot ellátó alkalmazottak feladatát és munkaidő-beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza

#### 4.1.3 Tanulók közössége

A tanulói közösség az osztályközösségekből, a napközis közösségekből, művészeti csoportokból és a diákönkormányzat közösségből áll.

##### 4.1.3.1 *Osztályközösségek és csoportok*

Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói – a csoportbontásokat kivéve – az órarend szerint közösen látogatják a tanórákat. Az osztályközösség egyben a diákönkormányzat legkisebb egysége. A felső tagozaton megválasztják az osztály DÖK képviselőit, akiket mint küldötteket – delegálják az intézmény diákönkormányzati közgyűlésébe. Az osztályközösség munkáját az osztályfőnök irányítja.

##### 4.1.3.2 *Diákönkormányzat*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat

vezető szerve a Diákközség, melynek tagjai a felső tagozaton működő osztályok választott diákönkormányzati képviselői. A község választja meg saját vezetését és munkacsoportjait. Évente egy alkalommal a Diákközségre a nevelőtestület képviselőit is meg kell hívni.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A napirendet az diákönkormányzatot segítő tanár és a főigazgató közösen állapítja meg. A tanulók részére az főigazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a községet megelőzően írásban is eljuttatja az iskola főigazgatójához.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- az iskolarádió működtetéséről

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a diákok részére biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- továbbá az iskolai étkezés, éves munkaterv, beszámolók jogszabályok szerint tanulókat érintő ügyekben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

#### **4.1.3.3 Diáksportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tartunk a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés órához beszámítható. A sportkörök működésének összehangolása a testnevelés munkaközösség vezetőjének a feladata. A sportkör szakmai programját az éves munkatervben kell meghatározni.

#### **4.1.4 Szülői közösség**

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Az évente megválasztott legfeljebb két küldött a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

##### **4.1.4.1 Szülői Munkaközösség**

A szülői közösség választmánya a Szülői Munkaközösség (SZM). Az SZM képviselőjét tanácskozási joggal meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyeken az SZM egyetértési vagy véleményezési jogosultsággal rendelkezik. Az SZM-nek az intézmény működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményét a nevelőtestülettel

ismertetni kell. A Szülői Munkaközösség részére a főigazgató évente két alkalommal tájékoztatót tart az iskola munkájáról.

A szülők részére az iskolai honlapon keresztül biztosítani kell a tájékozódás lehetőségét az iskola programjáról és szabályzatairól. Minden tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök tájékoztatót tart az iskola Házi rendjéről és Pedagógiai Programjáról.

A Szülői Munkaközösségnek döntési joga van

- saját működési rendjéről és munkatervéről.
- vezetőségének megválasztásáról
- az Oktatási Alapítvány kuratóriumába delegált képviselő személyéről

Az SZM részére biztosított véleményezési jogok:

- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a választható tantárgyak körének meghatározása (ápr. 15-ig)
- az esetleges 0. óra megszervezése
- a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása
- az iskolai büfé működéséről szóló megállapodás és kínálat
- az adatkezelési szabályzat
- szülőket anyagiakban érintő ügyek
- szülői értekezlet napirendi pontjai
- az iskola és a család kapcsolattartásának módja
- egyéb, jogszabályokban biztosított jogok

## 5 A MŰKÖDÉS RENDJE

---

### 5.1 A MONORI TANKERÜLETI KÖZPONT VONATKOZÓ DOKUMENTUMAI

- Kollektív szerződés
- Térítési díj és tandíj szabályzat

### 5.2 INTÉZMÉNYALAPDOKUMENTUMAI

- Szakmai alapidokumentum
- Iskolai pedagógiai program és helyi tanterv
- Intézményi önértékelés
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv és beszámoló
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

A pedagógiai program hosszú távra szóló feladatokat határoz meg. A munkaterv mindig egy évre készül, konkrét tennivalókat, kiemelt célokat, programokat és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket. Tartalmazza a tantárgyfelosztást, órarendet.

Az éves munkaterv általános céljait is feladatait a tantestület a tanév elején, a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az általános célok és feladatok alapján készülnek el a

munkaközösségek munkacsoportok munkatervei. A munkaterv megvalósulását, a tanév eredményeit az éves beszámoló keretében a tanévzáró értekezleten értékeli a nevelőtestület.

Az iskolai Házi rend végrehajtásának tapasztalatairól a tanév végén, az SZM, a DÖK javaslatainak figyelembevételével tanévenként a főigazgató a tantestület számára beszámolót készít. A felsorolt szervezetek segítik és ellenőrzik annak megvalósulását. Szükség szerint módosítást is kezdeményezhetnek.

### 5.3 EGYÉB DOKUMENTUMOK:

Az intézmény ügyintézési, irat-, és adatkezelési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és főigazgatói utasítások.

#### 5.3.1 Munkaköri leírások

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alkalmazottak a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírásokat az főigazgató az alábbi általános munkaköri leírások alapján készíti el: tanító, szaktanár, művészeti tanár, napközis nevelő. Speciális munkaköri leírása van az iskolavezetés tagjainak, a munkaközösség vezetőknél, az osztályfőnököknek, iskolatitkároknak, a gyógypedagógusnak, a fejlesztőpedagógusnak, a könyvtáros tanárnak, a logopédusnak, továbbá a technikai személyzetnek.

### 5.4 A TANÉV RENDJE

A tanév beosztási rendjét (kezdés, befejezés, félévi időtartam) szóló rendelet szabályozza. A tanévnyitó és záróünnepély pontos idejét, a művészeti iskola tanév beosztását – a tantestület javaslata alapján – a főigazgató jelöli ki. Döntésénél figyelembe veszi a munkaidő védelmére hozott központi intézkedéseket, a szülők részvételének legkedvezőbb lehetőségét. A tanév eredményes lezárásához valamennyi tantárgy tantervi óraszámának a tantervi előírásoknak megfelelő - legalább 90%-os - teljesítése szükséges. Ennek hiánya eseténtantárgyi ill. órarendi átcsoportosítás szükséges a tanév utolsó hónapjában. A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell, a csak felügyelttel helyettesített órák kivételével. Tanítási napként kell sorszámozni a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított napot, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat. A művészeti iskola működését külön rendeletek is szabályozzák.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, (házi rend, tűz-és balesetvédelmi előírások stb.) az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény háziren tűzrendészeti- és balesetvédelmi szabályzatának kivonatát, valamint az terem órarendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben, illetve az épület folyosóin, jól látható helyen.

### 5.5 TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRAREND

A Tantárgyfelosztás előzetes tervezetét a megelőző tanév május 30-ig kell elkészíteni. A végleges tantárgyfelosztást a fenntartó kérésének megfelelően készíti el a főigazgató a főigazgató-helyettesek véleményének meghallgatásával. A tantárgyfelosztás megváltoztatására a fenntartótól kell engedélyt kérni.

Az órarend a tantárgyfelosztás végrehajtására készül. Az órarendet a főigazgató által kijelölt személy készíti el, s a főigazgató hagyja jóvá. Az iskola órarendjének készítésekor elsődleges a tanulók érdekeit képviselő pedagógiai szempontok. Az órarenden jóváhagyás után csak az főigazgató engedélyével lehet változtatni. Az iskolai órarend elkészítése előtt az órarend elkészítéséért felelős főigazgató-helyetteseknek le kell egyeztetniük az egyes felekezetekkel az iskolában szervezett hit és vallásoktatás tervezett időpontjait. Az iskola órarendjét lehetőleg a tanévnyitó értekezlet napjáig kell elkészíteni. Ez tartalmazza a nevelők tanórai és tanórán kívüli elfoglaltságát, külön jelölve a túlórákat és egyéb munkabeosztásokat. Az egyes tantárgyak órái arányos elosztásban szerepelnek.

Az iskolai énekkar hetente legalább egy alkalommal a munkatervben rögzített időpontban tart foglalkozást. Az énekkari foglalkozások időpontjában más tanórán kívüli program nem szervezhető.

Az iskola lehetőséget ad fakultációs foglalkozások tanulók általi választására, azok eredményeinek a bizonyítványba és törzslapra való bejegyzésre. A fakultáció indítását a megfelelő létszámú jelentkezés estén a főigazgató engedélyezi.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a főigazgató-helyettesek javaslata alapján. A szakértői véleményben előírt rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a szülővel és a szaktanárokkal egyeztetett időpontban és tartalommal, a tanuló számára kötelező formában kell megszervezni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 óra után lehet szervezni – kivétel az órarendbe tervezett tanórán kívüli vagy művészeti foglalkozások, illetve projektnapok. Ez alól a főigazgató rendkívüli és indokolt esetben adhat felmentést.

Az 1-4. évfolyamon szervezett egész napos iskola keretében a kötelező tanórák és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások váltakozva 8 és 16 óra között kerülnek megszervezésre.

## 5.6 EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### 5.6.1 Napközi, tanulószoba

Iskolánk a nevelő oktató-nevelő munka 16, illetve az ügyelet 18 óráig tartó megszervezését napközi, illetve tanulószoba megszervezésével biztosítja. A szülőknél tanévenként előre, minden év májusában, illetve az első évfolyamra a beiratkozáskor írásban kell nyilatkoznia a napközi vagy a tanulószoba igénybevételéről, illetve kérheti a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alóli felmentését. Indokoltesetben a főigazgatóhoz benyújtott kérelem formájában tanév közben is kérheti a szülő gyermeke napközi otthonos ellátását, vagy a kötelezőbenttartózkodás alóli felmentését.

Napközi otthon szervezése 1-4. évfolyamokon történik. A téli és tavaszi szünetben, valamint tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Ezen időszakban, ha a jelentkezők létszáma nem éri el a 10 főt, a főigazgató dönt a napközi indításáról. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. Nyári szünetben, ha a szülők ezt igénylik, tábor szervezhető. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat a nyáron induló napközistáborba irányítjuk. A

napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart, 16-tól 18 óráig ügyeletet biztosítunk. A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, melyet a napközis munkaközösség készít el és a főigazgató-helyettese hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A tanulók 16 óráig tartó foglalkoztatása, igény esetén egész napos iskola szervezésével is megvalósítható. Az egész napos iskola működését kormányrendelet szabályozza.

A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba tantárgyi korrepetálások és egyéb foglalkozások keretében is megszervezhető 16 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

#### 5.6.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Szakkörök, tömegsport, képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás, különböző versenyek, vetélkedők, értéktanteremtő programok, projektnapok, tanulmányi kirándulások, erdei iskola és egyéb alkalmi rendezvények. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek. Az időkeret felosztásáról a munkaközösségek javaslata alapján az iskolavezetés dönt. A foglalkozások időpontját és helyét az órarend elkészülte után a szakkörvezető egyeztet a főigazgató-helyettesel. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a működésért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki amelyet a főigazgató-helyettes hagy jóvá. A csoportokba való belépés önkéntes, de kimaradni csak a következő tanévtől lehet.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások megszervezésére legalább 8 fő érdeklődő esetén szeptember 15-ig van lehetőség.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerinti tanulmányi, sport és művészeti versenyekbe. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők a tanulmányi versenyekre vagy iskolai projektekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A háziversenyen továbbjutott tanulókat a főigazgató mentesíti a körzeti és megyei verseny idejére a tanítási órákon való részvételtől. Tanulmányi kirándulások éves programját a tanév munkaprogramjában rögzíteni kell. A kirándulás útvonaláról, az utazási formáról és egyéb szervezési kérdésekben a szülők és a tanulók véleményét kikérve dönt az osztályfőnök.

Tanulmányi kirándulás a kötelező tanítási napok, illetve tanórák igénybevételével szervezett kirándulás. Osztálykirándulás a tanulók szabadidejében (tanítás nélküli munkanapon, hétvégén) szervezett kirándulás. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

#### 5.6.3 Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók vagy a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és május végéig tartanak. A foglalkozások időtartama 1 tanítási óra (45 perc). Az iskolában a gyerekek

részére tanfolyamok is szervezhetők, melyeket térítési díj ellenében lehet igénybe venni. Ezen tanfolyamok indításával a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával a főigazgató dönt.

#### **5.6.4 Mindennapos testedzés**

Az iskola a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órák, a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, sportszakkörök, néptánc foglalkozások, tömegsport foglalkozások, Diáksportkör és sportegyesületekben való rendszeres sportolás útján biztosítja. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt. A foglalkozások rendjét úgy kell kialakítani, hogy naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban biztosítva legyen a tanulók szervezett sportolása. A szakkör, tömegsport foglalkozásvezetőjét az főigazgató bízza meg. A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola az órarendben biztosított időpontban termet és szaktanári felügyeletet biztosít.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. Az iskolai diáksportkör tevékenységét saját szervezeti működési szabályzata alapján látja el. Az iskola és a diáksportkör közötti kapcsolattartásért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős, a diáksportkör adott tanévre tervezett feladatait az iskolai munkatervben kell szerepeltetni. Az iskola a kezelésében levő tornatermet ingyenesen biztosítja a diáksportkör részére

### **5.7 AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA**

Az intézményben tanórai és tanórán kívüli szabadidős foglalkozás 8 – 19 óra között szervezhető. Az iskolában ügyintézés a szorgalmi időben 8h –16 óra között van. Tanítás nélküli munkanapokon külön beosztás szerint. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az főigazgató ad engedélyt. Valamennyi iskolaépületünkben hétfőtől péntekig az ügyelet reggel 7 órakor, a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek. Az egyes tanítási órák között általában 10-15 perces szünetek vannak.

### **5.8 BENNTARTÓZKODÁS A PEDAGÓGUSOK, ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA**

A kötelező foglalkozások idején belül a főigazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek egyéni beosztás szerint az iskolában kell tartózkodni. A tanítási szünetekben a benntartózkodásról külön ügyeleti rendet kell kialakítani.

### **5.9 BENNTARTÓZKODÁS RENDJE TANULÓK RÉSZÉRE**

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy ügyeletes nevelő írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A napi munka további részleteinek szabályozását az iskola Házirendje tartalmazza.



## 5.10 BENNTARTÓZKODÁS A KÜLSŐ LÁTOGATÓK SZÁMÁRA

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Az iskolai épületekben idegenek nem tartózkodhatnak. Látogatókat a hivatali helyiségekbe kell kísélni.

Az iskola udvari kapuit 12 óráig zárva kell tartani.

A felnőtt étkezést csak 12 óra után lehet igénybe venni, az étkezés igénybevételére vonatkozó kérelem alapján. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő, oktató munkát nem zavarhatják. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísélni. A tanulási folyamat zavartalansága érdekében a pedagógust, a tanulót az óráról kihívni, az órát köröztetni, vagy egyéb intézkedés hirdetésével, vagy más módon zavarni csak indokolt esetben lehet.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári vagy gazdasági irodában történik. Szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik, illetve a tanítás után az iskola kapuja előtt megvárhatják. Ez alól kivételt jelent az első osztályosok beszoktatási ideje, szeptember első hetében.

A tornatermet, tantermeket, büfét egyéb helyiségeket bérleti szerződés alapján igénybevevők a bérleti szerződés alapján kötelesek eljárni. 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 szabályzatban foglaltakat.

## 5.11 ÜGYELET BIZTOSÍTÁSA

Reggeli ügyelet 7:00–7:30 között biztosítunk. Folyosókon és az udvaron 7:30-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet van. A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Az ügyeleti rendet a főigazgató-helyettes készíti el, melynek maradéktalan ellátása - a tanulók magatartásának, az épületrendjének, tisztaságának megőrzése - minden nevelő kötelessége. A tanórák közötti szünetekben ügyeletes nevelők kerülnek beosztásra.

Étkezések alatti ügyelet. A délutáni foglalkozások előtt, illetve az ebéd ideje alatt ügyeletet - a napközis tanulókkal együtt - 14 óráig az udvaron, illetve az ebédlőben biztosítunk. 16 – 18 óra között felügyeletet csak összevontan biztosítunk. A napközi és a tanulószoba keretein kívül működő szabadidős programok előtt és után a tanulók részére felügyeletet nem tudunk biztosítani. Az ügyeletes nevelők munkáját a tanulók ügyeleti szolgálata segíti. Ennek szervezője irányítója, ellenőre az osztályfőnök.

## 5.12 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szemelőtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Egyes helyiségek használatát külön teremrend szabályozza (tornaterem, számítástechnika terem, technika terem, egyes szaktanerek). Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Az intézmény egész területén a fogyasztói reklámtevékenység tilos. Kivételt képeznek az egészségneveléssel, a kulturális jellegű (tankönyv, könyv, művészeti alkotások stb.) tevékenységekkel és az oktatási tevékenységgel vagy taneszközként alkalmazott termékekkel kapcsolatos tájékoztatók.

### 5.13 ISKOLAI HAGYOMÁNYOK.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- A hagyományok ápolásakor törekedni kell egyidejűleg a folyamatosságra és a megújulásra (hagyomány teremtése).
- A hagyományos alkalmak mindegyikét külön felelős munkabizottság szervezi, akik a testület véleményének birtokában döntenek a lebonyolítás módozatairól, annak tartalmi és formai követelményeiről. A munkabizottság tagjait és közreműködő nevelőit az iskolavezetés kéri fel, az évek során kialakult gyakorlat, felelős rendszer alapján.
- A tanítás nélküli munkanapok éves felhasználásáról a tantestület, egy nap felhasználásáról a Diákönkormányzat dönt. Annak konkrét megjelölésére az éves iskolaimunkaprogramban kerül sor.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználására az éves munkatervben az főigazgató tesz javaslatot, és a nevelőtestület fogadja el.

Iskola szintű ünnepi rendezvény:

- tanévnyitás, zárás
- ballagás
- karácsony
- március 15.
- október 23.
- farsang

Osztályünnepélyek (október 6., mikulás, anyák napja), megemlékezések, különösen a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.) és a holokauszt áldozatainak (április 16.) napján.

Az iskolai hagyományok része az évenkénti sport, tanulmányi, kulturális vetélkedők.

Az iskola tanulóinak köteles ünnepi viselete:

- sötét alj, vagy nadrág
- fehér ing, vagy blúz

Hagyományos sport felszerelése:

- sötét nadrág, fehér trikó

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte és az ünnepi viselet kötelező.

## 6 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

---

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolavezetés tagjai az iskolai élet bármely területe felett a belső ellenőrzési szabályzat és az annak alapján készült éves ellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzés módszerei:

- az éves pedagógiai tervnek megfelelően ismerkedő, segítő ellenőrző látogatás, szülői értekezletek, ünnepségek, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, tanulói munkák ellenőrzése, adminisztratív munkák ellenőrzése, a nevelői testületi és tanulói munkafegyelem ellenőrzése, beszámoltatások rendszere, egy-egy munkaközösség tantárgy vizsgálata, felmérések, a szaktanácsadók javaslatainak realizálása, évfolyamok vizsgálata, hagyományos évenkénti felmérések.

- tantermek, berendezések, felszerelések állagóvása, tisztasága, rendje felhasználása.
- tűz, munkavédelmi, balesetvédelmi ellenőrzés
- étkeztetési, higiéniai előírások betartásában
- munkaközösség vezetők szaktárgyuk ill. területük vonatkozásában
- az osztályfőnökök osztályuk ill. tanulójuk vonatkozásában
- a megbízásos feladatot ellátó pedagógusok munkaköri leírásuk szerint
- gazdálkodás ellenőrzése
- az iskolai büfék árukínálata (iskolavédőnő, szülői szervezet bevonásával)

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző tájékoztatja az iskolavezetést. A tapasztalatokat a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatások nem kizárólagosan az óra ellenőrzését szolgálják, hanem pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái. A nevelőtestület a munkaközösségeken keresztül ellenőrzi a végzett munkát. Az általánosítható tapasztalatokat, nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell. A tanítási órák ellenőrzési célzatú látogatására csak a felügyeleti szervek, ill. az főigazgató, annak helyettesei és a munkaközösség-vezetők jogosultak. Egymás óráinak látogatása is jelentős pedagógiai szempont.

Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy befejezni, továbbá a tanítás menetét egyéb módon zavarni nem szabad. Az iskolában eljárásra jogosultak a szakirányú ellenőrzéssel megbízott dolgozók, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi (pl. orvos, védőnő stb.).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt. Az ellenőrzésekhez kapcsolódó értékelési szempontokat az Önértékelési kézikönyv tartalmazza. Az intézményi önértékelésalapján ötéves fejlesztési terv készül, melyet a nevelőtestület fogad el.

A külső ellenőrzések keretében törvényességi, hatósági, fenntartói továbbá szakmai ellenőrzésekre, tanfelügyeletre, pedagógusok minősítésére kerülhet sor.

## 7 A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSE

---

A művészeti iskola a Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola keretei között működik. Működését az általános szabályok befolyásolják. Ebben a fejezetben a speciálisszabályok kapnak helyet.

### 7.1 A TANÉVÉNEK RENDJE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN

A művészeti iskola tanévének kezdetét és végét a vonatkozó jogszabályokkal és rendeletekkel összhangban a főigazgató határozza meg az általános iskolai tanév első és utolsó hetének keretében. A művészeti iskola tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyének időpontját a tagozatvezető a főigazgató jóváhagyásával és az általános iskolai programok figyelembevételével határozza meg.

### 7.2 A BEIRATKOZÁS RENDJE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBA

#### 7.2.1 Jelentkezési lap

A beiratkozás ideje az általános iskolai beiratkozás idejéhez alkalmazkodik. A beiratkozás alapja jelentkezési lap, amelyek alapján az iskola dönt a felvételi eljárás szükségességéről. A régi tanulók jogviszonya a "Nyilatkozat a tanulmányok folytatásáról" lap leadásával automatikus, amennyiben az előző évben tanulmányi, vizsga és térítési, valamint tandíjfizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

#### 7.2.2 Felvételi eljárás

Új tanulók esetén a művészeti iskola felvételi eljárás alapján dönt a felvételtől, ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető létszámot. A felvételi eljárás felvételi bizottság előtt történik. Zene tagozaton a felvételnél előnyt jelent, ha a tanuló Vermesy - tagozatos osztályba jár. A felvételi vizsga eredményéről az iskola értesíti a felvételt nyert tanulókat. A helyhiány miatt elutasított tanulók várólistára kerülnek, ahonnan esetleges üresedéskor felvételt nyerhetnek.

#### 7.2.3 Nyilatkozat

A beiratkozáskor a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke igénybe veszi-e más alapfokú művészeti oktatási intézmény szolgáltatásait. A régi tanulók leadják a bizonyítványukat.

#### 7.2.4 A művészeti oktatás térítési díja

A térítési díj mértékét a Tankerületi Központ szabályzata alapján évente kerül meghatározásra. Az alapfokú művészeti iskola térítési díját két részletben, október 15-ig és március 15-ig kell befizetni. A térítési díj ellenében vehető igénybe, legfeljebb heti 6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, továbbá a kapcsolódó vizsgák és bemutatók.

#### **7.2.4.1 A térítési díj kedvezményei**

A Köznevelési törvény alapján az alapfokú művészeti oktatás igénybevételéért térítési (tan) díjat kell fizetni. A díj magában foglalja az iskola létesítményeinek és eszközeinek használatát, a beszámolók és vizsgák költségeit. A térítési díj kedvezménye a tanulmányi eredménytől is függ. Az előképzősöknek nincs osztályzás, így ők a legnagyobb kedvezményben (4,5-5 osztályzat szerinti) részesülnek. Minden más esetben a térítési díj alapja az előző év tanulmányi eredménye. A további, szociális alapon megítélhető kedvezményeket minden évben a hatályos helyi és központi szabályok alapján lehet igényelni.

#### **7.2.4.2 Hangszer kölcsönzés**

A kölcsönzés menete: a hangszert tanító tanár kiválasztja a hangszerraktárból a megfelelő hangszert, majd a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele és a kölcsönzési díj befizetése után átadja azt a tanulónak. A szülő felelősséget vállal a hangszer állapotának megóvásáért, valamint a használat során bekövetkezett hibák javíttatásáért. A tanuló a zeneiskolai tanulmányok befejezésekor, illetve a leltározások előtt a hangszert eredeti állapotában köteles az iskola számára visszaszolgáltatni.

Kölcsönözhető hangszerek: hegedű, brácsa, cselló, klarinét, trombita, gitár, szoprán furulya.

A szolfézst tanuló gyermekek részére a szülőknek saját furulyát kell beszerezniük.

#### **7.2.5 Táncruhák, cipők és csizmák kölcsönzése**

Ha a művészeti iskola a tánctagozatos tanulók fellépéseire fellépő ruhát biztosít, akkor a tanulók kötelesek a tánctanár iránymutatását a ruhák kezelésében (szállítás, viselet, tisztítás) betartani. A tanuló köteles a táncruházatot rendeltetésszerűen használni, állagát megővni, biztonságosan szállítani. A nem rendeltetésszerű használat vagy gondatlanság következtében a ruhákban keletkező károkért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A ruhák kölcsönzése alkalmanként történik, melyről naplót kell vezetni.

#### **7.2.6 A tanítás rendje**

##### **7.2.6.1 Órarend**

A művészeti iskola órarendjét minden esetben az általános iskolai órarend, a délutáni foglalkozások és az egyházak hittanóráinak időpontjaival történt egyeztetés alapján kell meghatározni. Az egyéni oktatásban részesülő tanulók óráinak beosztásakor a hangszeres tanároknak a lehetőségek szerint figyelembe kell venniük a tanuló egyéb iskolai elfoglaltságát.

##### **7.2.6.2 A tanórák rendje**

A tanulók a csoportos foglalkozásokra való megérkezéskor a folyosón gyülekezhetnek, az egyéni oktatásra érkezők - a tanár engedélyével - a teremben várakozhatnak, amennyiben nem zavarják az órát.

##### **7.2.6.3 Mulasztások**

A tanuló órákról való távolmaradását a naplóba a pedagógus jegyzi be. A tanulók a hiányzásukat a szaktanár részére kötelesek igazolni. A mulasztás igazolásának határideje a mulasztást követő iskolába érkezést követő öt tanítási nap. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt:

- a szaktanár jelzi a tagozatvezetőnek a mulasztás tényét
- a tagozatvezető figyelmezteti a szülőt az igazolatlan mulasztás, vagy késéskövetkezményeire.

- ugyanazon tanévben újabb egy vagy több óra igazolatlan mulasztás esetén az főigazgató a tagozatvezető és a szaktanár javaslatára írásban figyelmezteti a jogkövetkezményekre
- a művészeti iskola foglalkozásairól az ismételten mulasztó tanuló kizárható.
- A mulasztásokat a naplóban tanítási órákban kell nyilvántartani.

#### 7.2.6.4 A vizsgák rendje

A vizsgák időpontját a szaktanárok tanárok javaslatára az egyes ágazatok vizsgaidejének egyeztetésével a tagozatvezető határozza meg. A félévi, az etűd és skálavizsga, valamint az év végi vizsgaelőadás bizottság előtt zajlik. A félévi, és az etűd és skálavizsga zárt, az adventi előadás és az év végi vizsgaelőadás a szülők és érdeklődők számára nyitott.

A zene ágazat vizsgáin a tanév során három vizsgát tesznek a tanulók:

- Az első félévben adventi vizsga
- A második félév közepén etűd és skálavizsga
- Év végi vizsgaelőadás

A néptánc ágazat vizsgáin a tanév során vizsgát tesznek a tanulók:

- Év végi vizsgaelőadás

A festészet ágazat vizsgáin a tanév során két alkalommal kiállításon mutatják be alkotásaikat.

- félévi kiállítás
- év végi kiállítás

#### 7.2.6.5 Művészeti alapvizsga és záróvizsga

A művészeti iskola alapfok 6.évfolyama végén a tanuló művészeti alapvizsgát, a továbbképző 10. évfolyama végén művészeti záróvizsgát tehet. Az alapvizsga feltétele a továbbképző évfolyamokra való továbblépésnek, de nem kötelező. A záróvizsga nem kötelező. Alapvizsgát az tehet, aki az alapfok 6. évfolyam követelményeit sikeresen teljesítette. Záróvizsgát az tehet, aki a továbbképző 10. évfolyam követelményeit sikeresen teljesítette. A művészeti alapvizsgára, illetve záróvizsgára az erre rendszeresített nyomtatványokon lehet jelentkezni. A vizsgák időpontját a tagozatvezető javaslatára az főigazgató határozza meg. A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga vizsgabizottság előtt zajlik. A vizsgabizottság elnöke a tagozatvezető, tagjai az ágazat tanáraiból két tanár. Az alapvizsga, illetve záróvizsga követelményeit a helyi tanterv részletesen szabályozza. Az alapvizsga, illetve záróvizsgáról jegyzőkönyv készül, eredményét a törzslapban és a bizonyítványban rögzíteni kell.

## 8 FEGYELMI ELJÁRÁS

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Fegyelmi eljárás indítható az iskolával tanulói jogviszonyban álló 10 évnél idősebb, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes és súlyos megszegése során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Olyan bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet. A bejelentést követően az főigazgató, tartós távollétében a helyettese kikérheti a nevelőtestület véleményét a fegyelmi eljárás megindításáról. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az iskolavezetés
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár, tanító.
- tanuló (szülő) kéri maga ellen (ez esetben a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező)

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az főigazgató jár el.

## 8.1 EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárás elindítása előtt az főigazgató egyeztetést kezdeményez az érintett szülők megkeresésével. A vétkes tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

## 8.2 FEGYELMI ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló főigazgatói döntést határozat formájában írásba kell foglalni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Az eredménytelen egyeztetés után a fegyelmi eljárást öt fős fegyelmi bizottság folytatja le, melynek tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, DÖK-képviselő és egy szaktanár. Fegyelmi büntetés kiszabására akkor van lehetőség, ha a tanuló a köteletségét vétkesen és súlyosan vagy ismétlődő módon megszegte. A fegyelmi bizottság a jogszabályokban rögzítettek szerint folytatja le az eljárást és hozza meg döntését. A fegyelmi bizottság a fegyelmi határozat meghozatalához kikérheti a tantestület véleményét. 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartóhoz benyújtani.

## 8.3 A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSÉGE

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A károkozás körülményeit ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményéről a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

# 9 A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyv felelőst (esetleg vállalkozót) az iskola főigazgatója bízza meg minden tanév elején az iskolai tankönyvrendelés elkészítésével és a tankönyvek terjesztésének megszervezésével. A megállapodásnak tartalmaznia kell a feladatokat, határidőket, a

tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét és a díjazás módját és mértékét.

Az főigazgató elkészíti a tankönyrendelés intézményi ütemtervét, felméri a várható tanulólétszámot. A szakmai munkaközösségek, szaktanárok az ütemterv szerint a hivatalos tankönyvjegyzékből összeállítják az igényüket. Az összeállításnál a munkaközösség az egységes tankönyvcsaládokat részesíti előnyben.

A rendelés összeállítását ennek, illetve a rendelkezésre álló normatív támogatás alapján az főigazgató ellenőrzi. A rendelés lezárása előtt be kell szerezni a Tankerületi Központ jóváhagyását. Ha az iskola a tankönyv biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. Ez idő alatt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyvelvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenését.

## 10 A TANULÓNAK JÁRÓ DÍJAZÁS

---

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## 11 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

---

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított dokumentum, amely tanév végén a Poszeidon rendszerben iktatásra kerül. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A naplóhoz való hozzáférési szintek az alábbi hierarchia szerint szabályozottak:

intézményvezetés, titkárság, osztályfőnök, szaktanár, szülő, tanuló. Az adatok tárolása az e-Kréta központi szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait,



osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot a szülő részére továbbítani.

A tanév végén a digitális napló által generált naplóból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát egy pedagógusnak, az osztályfőnöknek és az iskola főigazgatójának hitelesíteni kell. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, illetve minden szükséges esetben a záradékokat tartalmazó iratot.

A 2025-2026-tos tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

## 12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

---

Az iskola tanulói számára az iskola-egészségügyi ellátást a körzeti gyermekorvos, a iskola védőnő, a fogorvos és a fogászati aszisztens az alábbiak szerint biztosítja:

Központi: gyermekorvos, iskolavédőnő fogorvos

Nyaráló: gyermekorvos, iskolavédőnő fogorvos

Az iskolában ellátandó egészségügyi feladatok:

- Pályaalkalmassági vizsgálatok (8. évfolyamon)
- Testnevelési csoportbeosztások elkészítése (gyógytestnevelés, könnyített testnevelés)
- Kötelező oltások elvégzése (1., 6., 7. és 8. évfolyam)
- Alapszűrések elvégzése (testi fejlődés, érzékszervek működése, mozgásszervek működése az iskolaérettségi vizsgálat keretében és az 5. évfolyamon)
- Évente legalább egy alkalommal fogászati gyógyító és megelőző tevékenység (szűrés)
- A tanulók személyi higiéniájának folyamatos ellenőrzése.

A tanítási időben végzett csoportos szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

## 13 VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

---

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatban található rendelkezéseket. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuknak megfelelően a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, a rendet illetve balesetvédelmi szabályokat betartatják.

Minden tanév elején - az első tanítási napon - az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos általános ismereteket szabályokat és viselkedési formákat. Különös tekintettel

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkre (tűzriadó, bombariadó)
- A fokozottan balesetveszélyes eszközök használata előtt illetve egyes tantárgyak (technika, testnevelés, kémia, fizika) keretében a tanulókat külön balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Alkalomszerűen fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetek megelőzése érdekében a tanulmányi kirándulások előtt,
- közhasznú munkavégzés előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári illetve téli, tavaszi szünetek előtt a sajátos veszélyekre.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóban kell rögzíteni.

## 14 TEENDŐK BALESET ESETÉN

---

A felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet estében haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén tartózkodó valamennyi nevelőnek is részt kell vennie. A baleseteket az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia és az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy-egy példányt kell biztosítani a fenntartónak, a szülőnek, irattárnak. Súlyos sérüléssel járó balesetről vagy egyéb rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell.

## 15 TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

---

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tankerületi központ által megbízott munkavédelmi felelőssel a kapcsolattartás az

intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásával igazolják. A rendkívüli események kapcsán a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- A veszélyhelyzetről haladéktalanul értesíteni kell az intézményben tartózkodó vezetőt
- A vezető dönt a telephely azonnali kiürítéséről, a tűzriadó tervnek megfelelően biztonságoshelyre kísérik a tanulókat
- A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget

Tűzriadó vagy bombariadó esetén a különböző szinteken kifüggesztett kivonulási rend szerint az órát tartó pedagógus kíséretében, fegyelmezetten kell elhagyni az iskola épületét és udvarát. A bombariadó miatt elmarad tanítási órákat a következő alkalmas munkaszüneti napon kell pótolni.

## 16 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

---

A könyveink könyvtárszobában és egy könyvtár helyiségben vannak elhelyezve. A könyvtár működését az iskolai SZMSZ és annak alábbi mellékletei szabályozzák:

- a gyűjtőköri szabályzat
- a könyvtárhasználati szabályzat
- a tankönyvtári szabályzat

A könyvtár feladata a tanításhoz szükséges könyvek, dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, feltárása, nyilvántartása. Kölcsönzésre az iskolai munkatervben meghatározottak szerint van lehetőség. Iskolánk együttműködik a Városi Könyvtárral, melynek tartalmát az iskolai munkatervben rögzítjük. Az iskolai könyvtár a fentieken túl elsősorban tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be. Az iskolai könyvtár működtetése egy évre szóló felelősi megbízás alapján történik. A gyűjtemények gyarapítása a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján történhet. Az iskolai könyvtárat csak az iskolai tanulói és dolgozói használhatják. A munkaviszony illetve tanulói jogviszony létesítése után minden érintett jogosult a könyvtári szolgáltatások igénybevételére. A munkaviszony illetve, tanulói jogviszony megszűnésekor az iskolai könyvtártulajdonában lévő könyvekkel, segédletekkel el kell számolni. A könyvtár dokumentumait két hétédőtartamra lehet kikölcsönözni. Kivételt képeznek kézikönyvek, amelyek nem kölcsönözhetőek. A könyvtárhasználó az okozott kárért anyagi felelőséggel tartozik.

## 17 TARTALOMJEGYZÉK

|        |                                                            |    |
|--------|------------------------------------------------------------|----|
| 1      | BEVEZETÉS.....                                             | 2  |
| 1.1    | Az SZMSZ célja.....                                        | 2  |
| 1.1.1  | Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....          | 2  |
| 1.2    | INTÉZMÉNYI ADATOK.....                                     | 3  |
| 1.2.1  | Az intézmény.....                                          | 3  |
| 1.2.2  | Az intézmény kiegészítő tevékenységei.....                 | 4  |
| 1.2.3  | Jelképek.....                                              | 4  |
| 1.2.4  | Bélyegzők .....                                            | 4  |
| 2      | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....                               | 5  |
| 2.1    | Az iskola szervezeti felépítése.....                       | 5  |
| 2.2    | A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... | 5  |
| 2.2.1  | Az intézmény vezetése.....                                 | 5  |
| 2.2.2  | Kibővített vezetőség.....                                  | 6  |
| 2.2.3  | Összetett iskola .....                                     | 6  |
| 2.2.4  | Tagozati értekezletek .....                                | 7  |
| 2.2.5  | Nevelőtestület.....                                        | 7  |
| 2.2.6  | Szakmai munkaközösségek, tanszakok .....                   | 7  |
| 2.2.7  | A szakmai munkát támogató munkacsoportok .....             | 7  |
| 2.2.8  | Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....             | 7  |
| 2.2.9  | Diákkörök, diákönkormányzat .....                          | 8  |
| 2.2.10 | Szülői szervezet .....                                     | 8  |
| 2.2.11 | .....                                                      | 9  |
| 2.2.12 | Oktatási Alapítvány .....                                  | 9  |
| 2.2.13 | Külső kapcsolatok.....                                     | 9  |
| 3      | AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....                               | 10 |
| 3.1    | A vezetők közötti munkamegosztás.....                      | 10 |
| 3.1.1  | Főigazgató .....                                           | 10 |

|       |                                                                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.2 | A főigazgató-helyettesek .....                                                                             | 13 |
| 3.2   | A kiadmányozás rendje .....                                                                                | 14 |
| 3.3   | A helyettesítés rendje .....                                                                               | 14 |
| 3.4   | A vezetők benntartózkodási rendje .....                                                                    | 15 |
| 3.5   | Az intézmény képviselőjének rendje .....                                                                   | 15 |
| 4     | AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....                                                                              | 15 |
| 4.1   | Alkalmazotti közösség .....                                                                                | 15 |
| 4.1.1 | Nevelőtestület készíti el a pedagógiai programot a főigazgatóval, és véleményezi azt, elfogadásáról, ..... | 15 |
| 4.1.2 | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók .....                                        | 18 |
| 4.1.3 | Tanulók közössége .....                                                                                    | 18 |
| 4.1.4 | Szülői közösség .....                                                                                      | 19 |
| 5     | A MŰKÖDÉS RENDJE .....                                                                                     | 20 |
| 5.1   | A Monori Tankerületi Központ vonatkozó dokumentumai .....                                                  | 20 |
| 5.2   | Intézményalapdokumentumai .....                                                                            | 20 |
| 5.3   | Egyéb dokumentumok: .....                                                                                  | 21 |
| 5.3.1 | Munkaköri leírások .....                                                                                   | 21 |
| 5.4   | A tanév rendje .....                                                                                       | 21 |
| 5.5   | Tantárgyfelosztás és órarend .....                                                                         | 21 |
| 5.6   | Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                   | 22 |
| 5.6.1 | Napközi, tanulószoba .....                                                                                 | 22 |
| 5.6.2 | Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                   | 23 |
| 5.6.3 | Szakkörök .....                                                                                            | 23 |
| 5.6.4 | Mindennapos testedzés .....                                                                                | 24 |
| 5.7   | Az iskola nyitvatartása .....                                                                              | 24 |
| 5.8   | Benntartózkodás a pedagógusok, alkalmazottak számára .....                                                 | 24 |
| 5.9   | Benntartózkodás rendje tanulók részére .....                                                               | 24 |
| 5.10  | Benntartózkodás a külső látogatók számára .....                                                            | 25 |
| 5.11  | Ügyelet biztosítása .....                                                                                  | 25 |
|       |                                                                                                            | 37 |

|       |                                                                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.12  | A létesítmények és helyiségek használati rendje.....                                             | 25 |
| 5.13  | Iskolai hagyományok.....                                                                         | 26 |
| 6     | AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....                                                   | 27 |
| 7     | A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSE .....                                                                | 28 |
| 7.1   | A tanévének rendje a művészeti iskolában.....                                                    | 28 |
| 7.2   | A beiratkozás rendje a művészeti iskolába.....                                                   | 28 |
| 7.2.1 | Jelentkezési lap .....                                                                           | 28 |
| 7.2.2 | Felvételi eljárás .....                                                                          | 28 |
| 7.2.3 | Nyilatkozat .....                                                                                | 28 |
| 7.2.4 | A művészeti oktatás térítési díja .....                                                          | 28 |
| 7.2.5 | Táncruhák, cipők és csizmák kölcsönzése .....                                                    | 29 |
| 7.2.6 | A tanítás rendje.....                                                                            | 29 |
| 8     | FEGYELMI ELJÁRÁS.....                                                                            | 30 |
| 8.1   | Egyeztető eljárás .....                                                                          | 31 |
| 8.2   | Fegyelmi eljárás .....                                                                           | 31 |
| 8.3   | A tanuló kártérítési felelősége .....                                                            | 31 |
| 9     | A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI .....                                                               | 31 |
| 10    | A TANULÓNAK JÁRÓ DÍJAZÁS .....                                                                   | 32 |
| 11    | AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE ..... | 32 |
| 12    | A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....                                      | 33 |
| 13    | VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK .....                                                                     | 34 |
| 14    | TEENDŐK BALESET ESETÉN .....                                                                     | 34 |
| 15    | TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY .....                                                     | 34 |
| 16    | AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                        | 35 |
|       | Vonatkozó jogszabályok.....                                                                      | 39 |
|       | MELLÉKLETEK: .....                                                                               | 40 |
|       | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                         | 41 |

## VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

---

2026. évi XLVII. törvény

Nkt. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről szóló törvény

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.)

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló rendelet

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről (Ptk.)

Egyéb szabályok:

1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról

2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

## MELLÉKLETEK:

---

- *Munkaköri leírások*
- *A könyvtári működés szabályai*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Adatvédelmi és adatkezelésszabályzat*
- *Panaszkezelés eljárásrendje*
- *Honvédelmi intézkedési terv*
- *Bélyegzőhasználati szabályzat*
- *Iskolai akcióterv anafilaxia esetén*



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

Az iskola a Szervezeti Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét az iskolakönyvtárban, az interneten, az iskola három telephelyének tanáriójában mindenki számára elérhető módon elhelyezi. A szülői munkaközösség tagjait a tanév elején az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja a fenti dokumentumokról. További információkat a szülő vagy a tanuló kérésére az osztályfőnök adhat. Igény esetén szülői értekezleten, szülői fórumon, diákközségi gyűlésen az iskolavezetés tart tájékoztatót.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2026. augusztus 31. napján tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

## LEGITIMIMÁCIÓSZÁRADÉK

A(z) Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

| Véleményező szerv | Dátum       | Dokumentum iktatószáma |
|-------------------|-------------|------------------------|
| Intézményi tanács | 2026.08.31  | 032501001/06139-1/2026 |
| Szülői szervezet  | 2026.08.31. | 032501001/06139-1/2026 |
| Diákönkormányzat  | 2026.08.31. | 032501001/06139-1/2026 |

