



**T F G Y A K O R L Ó Á L T A L Á N O S
I S K O L A É S G I M N Á Z I U M**

**S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T A**

2 0 2 2

TARTALOMJEGYZÉK

1.1. Bevezetés	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	6
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
1.5. Az SZMSZ hatálya	8
1.6. A intézmény jogállása	9
2. Az oktatási intézmény meghatározása	9
2.1. Az iskola működésének törvényi feltétele	9
2.2. Az intézmény tevékenységei	9
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei	9
2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	9
2.2.3. Vállalkozási tevékenység	9
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
2.3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
2.4. Az intézményvezető kinevezési rendje	10
2.5. A feladatellátást szolgáló vagyon	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	10
3.2. A vezetők és a vezetők közötti feladatmegosztás	10
3.2.1. Szervezeti felépítés	11
3.2.2. Az intézmény vezetője	12
3.2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	13
3.2.3.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik	13
3.2.3.2. Az igazgató hatásköréből átruházza	13
3.2.4. Az igazgatóhelyettesek	14
3.2.4.1. Az általános igazgatóhelyettes	14
3.2.4.2. Az általános iskolai igazgatóhelyettes	14
3.2.4.3. A gimnáziumi igazgatóhelyettes	15
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
3.4. Az intézményi bélyegzők használata	16
3.4.1. Intézményi bélyegzők leírása	16
3.5. Szervezeti egységek	17
3.5.1. A tagozatok	17
3.5.2. A szakmai munkaközösségek	17
3.5.3. A könyvtár	17
3.5.4. A gazdasági iroda	17
3.5.5. Iskola titkárság	18
4. A pedagógiai munka ellenőrzése	18
4.1. Kiemelt munkavégzésért járó elismerés feltételei	18
4.1.1. Tartósan magas színvonalon végzett munka	19
4.1.2. Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni	19
5. Működési szabályok	19
5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	19
5.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19
5.1.1.1. Az alapító okirat	20
5.1.1.2. A pedagógiai program	20
5.1.1.3. Az éves munkaterv	20
5.2. tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	20

5.2.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	21
5.2.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	21
5.2.3.	A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	21
5.2.4.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	22
5.2.5.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	22
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
5.3.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	22
5.3.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	23
5.3.2.1.	Az elektronikus napló által előállított dokumentumok kezelési rendje	23
5.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	23
5.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások	24
6.	Az intézmény munkarendje.....	24
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	24
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	24
6.3.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	24
6.3.1.	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	25
6.3.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	25
6.4.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	25
6.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
6.6.	Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26
6.7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
6.8.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
6.9.	Reklámtevékenység, hirdetések elhelyezése.....	27
6.10.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	28
6.10.1.	Szervezeti formák.....	28
6.10.1.1.	Napközi otthon	28
6.10.2.	Felzárkóztató foglalkozás.....	28
6.10.3.	Tehetséggondozás	28
6.10.4.	Szakkör.....	29
6.10.5.	Énekkar – zenekar	29
6.10.6.	Iskolai sportkör.....	29
6.10.7.	Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság	29
6.10.8.	A diákönkormányzat programjai.....	29
6.10.9.	Könyvtár.....	29
6.10.10.	Szervezett eseti foglalkozások.....	29
6.10.11.	Kulturális napok	29
6.10.12.	Környezeti nevelés	29
6.10.13.	Tanulmányi kirándulás	30
6.10.14.	Erdei iskola.....	30
6.10.15.	A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések	30
6.11.	Önköltséges tanfolyamok, kirándulások, táborok, túrák.....	30
6.12.	Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák.....	30
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
7.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	31
7.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
7.2.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	32
8.	Az intézmény nevelőtestülete és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és feladataik	33

8.1.	Az iskola dolgozói.....	33
8.2.	A nevelőtestület.....	33
8.2.1.	A pedagógusokkal szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik	33
8.2.2.	A napló vezetéséről	33
8.2.3.	A helyettesítések rendjéről	33
8.2.4.	Ügyeleti rend	34
8.2.5.	A napközis nevelővel szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik ..	34
8.3.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	34
8.3.1.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	34
8.3.2.	Pedagógiai asszisztens.....	34
8.4.	A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	35
8.4.1.	Munkaközösség-vezetők	35
8.4.2.	Az osztályfőnökök.....	35
8.4.3.	Könyvtáros tanár	35
8.4.4.	Diákönkormányzatot segítő pedagógus	35
8.5.	A nevelőtestület egyéb tisztségviselői.....	35
9.	Az intézményegységek és a kapcsolattartás rendje.....	36
9.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	36
9.1.1.	A nevelőtestület értekezletei	36
9.2.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	36
9.2.1.	Osztályközösség	37
9.2.2.	Diákönkormányzat	37
9.2.2.1.	Működéshez szükséges feltételek biztosítása.....	37
10.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje formája.....	38
10.1.	A szülői szervezet.....	38
11.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	38
12.1.	Az iskola külső kapcsolatai	38
12.2.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
12.2.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	39
12.2.2.	Az iskolai védőnő feladatai	40
13.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	40
14.	Az intézményi védő, óvó előírások	40
14.1.	Ismétlődő oktatás.....	40
14.2.	Rendkívüli oktatás.....	41
14.3.	A tanulóbalesetek és a jelentési kötelezettség.....	41
14.4.	Munkavédelem	42
14.5.	Tűzvédelem	42
15.	Szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga	43
16.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása.....	43
17.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, illetve amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	43
17.1.	A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok.....	43
17.1.1.	Az értekezletekre vonatkozó szabályok	43

17.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	44
18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	44
19. Munkaköri leírás-minták tartalmi elemei.....	45
19.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája	45
19.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája	47
19.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	48
19.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	50
19.5. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	51
19.6. Takarító munkaköri leírás-mintája	53
20. Záró rendelkezések	54
21. Mellékletek	55
Záradék	56
Nyilatkozatok.....	56

1. Általános rendelkezések

1.1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Budapest, 1125 Diana utca 35-37.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet, és a módosítása 5/2020 (I.31)
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. június 15-i határozatával fogadta el.

1.5. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.6. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

2. Az oktatási intézmény meghatározása

2.1. Az iskola működésének törvényi feltétele

- Az intézmény neve:
TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
- Fenntartó: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
(továbbiakban:Egyetem)
- Székhelye:
1125 Budapest, Diana utca 35-37.
- OM azonosító száma:
200696
- KSH azonosító:
- PIR azonosító:
- adószám:19308715-2-43
- bankszámlaszám:10032000-00334679-00000000
- Az alapító okirat száma, kelte:
Száma:.
Kelte:.
- A módosító alapító okirat kelte:.

2.2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás

2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Részletesen az Alapító Okirat tartalmazza.

2.2.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egyetem által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

2.4. Az intézményvezető kinevezési rendje

Az igazgatót az egyetem nevezi ki, vezetői megbízatása határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. Az igazgatói munkakör betöltése pályázat útján történik. Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott.

2.5. A feladatellátást szolgáló vagyon

Az Alapító az intézmény kizárólagos használatába adja az ingatlan- nyilvántartásban 1758. sz. tulajdoni lapon, a 8439/3. hrsz-on, természetben az 1125 Budapest, Diana u. 35-37. sz. alatt található a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat (Önkormányzat) tulajdonát képező ingatlant a rajta lévő felépítménnyel együtt. A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Igazgatóság tagjai	igazgató
	igazgató helyettesek

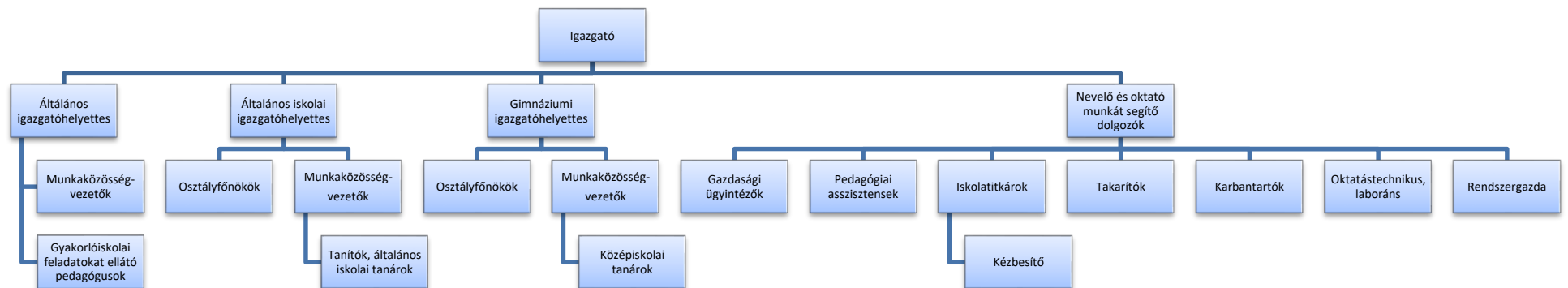
Az operatív vezetési ügyekben az igazgatóság heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az iskola igazgatósága, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítása.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

3.2. A vezetők és a vezetők közötti feladatmegosztás

3.2.1. Szervezeti felépítés



3.2.2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Jogállása

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg

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

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, valamint a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a diákönkormányzattal, Szülői Tanáccsal való megfelelő együttműködésért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

3.2.3.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselője (iskolaképviselői jogkörét egyedi esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a munkaközösség-vezetőkre)
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak
- a pedagógusok és technikai dolgozók („műszaki” és „kiszolgáló”) munkakörbe besorolt közalkalmazottak, munkavállalók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása
 - ellenőrzésük, felelősségre vonásuk
 - közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetése
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzat alapján
- a pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése, végrehajtásának felügyelete
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok feltételeinek biztosítása és ellenőrzése
- kapcsolattartás a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel

3.2.3.2. Az igazgató hatásköréből átruházza

- **az oktatási igazgatóhelyettesre**
 - az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezését és a tankönyvrendelés lebonyolítását
- **az általános iskolai igazgatóhelyettesre**
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
 - a kapcsolattartást a kerület óvodáival
 - a kapcsolattartást a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatóval
 - a nemzeti és iskolai ünnepek felügyeletét
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, határozatok, nevelőtestületi értekezletek dokumentációjának ellenőrzését
- **a gimnáziumi igazgatóhelyettesre**
 - a nemzeti és iskolai ünnepek technikai megszervezését
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtását és ellenőrzését
 - a kapcsolattartást a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatóval.

3.2.4. Az igazgatóhelyettesek

Jogállásuk

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

3.2.4.1. Az oktatási igazgatóhelyettes

- irányítja, szervezi a gyakorló iskolai oktatáshoz kapcsolódó feladatokat
- közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az iskolai könyvtár működését
 - a szabadidős tevékenységet
 - a gimnáziumi beiskolázást
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá eső területeken
- elkészíti az intézményi statisztikákat
- kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására
- az országos mérések lebonyolítása
- felügyeli a tanulmányi és az osztálykirándulások szervezését
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- felelős az iskola életét bemutató dokumentumok szerkesztéséért
- felelős az iskolanapok (Diana Fesztivál) programjának összeállításáért, lebonyolításáért
- felelős átruházott jogkörben az iskolai tankönyvellátási feladatok lebonyolításáért

3.2.4.2. Az általános iskolai igazgatóhelyettes

- közvetlenül ellenőrzi és irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az általános iskolai beiskolázást
 - a pedagógusok jelenlétét
 - a nevelők akadályoztatása esetén a tanórák helyettesítését
 - a napköziben folyó munkát
 - a reggeli és délutáni tanári ügyeletet
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá eső területeken
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok vezetését

- kapcsolatot tart az alsós, a napközis, az osztályfőnöki, az 5-8. évfolyamot érintő szakmai munkaközösségek vezetőivel
- kapcsolatot tart az iskolai gyermekorvossal, védőnővel
- megszervezi az általános iskola órarendjének esetenkénti változásait
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- felelős az 1-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- kapcsolatot tart a Solti György Zeneiskolával az iskolában folyó zeneiskolai oktatás érdekében
- átruházott jogkörben felelős
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért
 - a kapcsolattartásért a kerület óvodáival
 - a kapcsolattartásért a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatóval.

3.2.4.3. A gimnáziumi igazgatóhelyettes

- közvetlenül ellenőrzi és irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - a gimnázium továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
 - képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá eső területeken
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok vezetését
- munkakörében az igazgatóval történt egyeztetés után utasítási és intézkedési joggal rendelkezik
- kapcsolatot tart a 9-12. évfolyamot érintő szakmai munkaközösségek vezetőivel
- kapcsolatot tart a diák szervezetekkel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról
- szervezi, vezeti és adminisztrálja az intézményben a tanulmányok alatti (kisérettségi, osztályozó, javító) vizsgákat
- szervezi, vezeti és adminisztrálja az érettségi vizsgákat
- kialakítja az óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- kialakítja a tanórán kívüli foglalkozások ügyeleti rendjét
- megszervezi a gimnázium órarendjének esetenkénti változásait

- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára
- összeállítja és elkészíti az iskola igazgatójával a tantárgyfelosztást és az iskola órarendjét
- ellátja a digitális-naplóval kapcsolatos feladatokat
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- összeállítja a munkaközösség-vezetők közreműködésével a tanév rendjét
- kialakítja „fakultáció” rendjét
- szervezi, vezeti és adminisztrálja az OKTV-t
- felelős a 9-12. évfolyamon folyó szakmai munkáért
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- az átruházott jogkörben felelős
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzéséért
 - az iskolai fegyelmi ügyek lebonyolításáért
 - a Szalagavató és a Ballagás megszervezéséért
 - a kapcsolattartásért a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatóval.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) **a gimnáziumi, az általános iskolai vagy az általános igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása írásban történik.

3.4. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.4.1. Intézményi bélyegzők leírása

- a) *Hosszú (fej) bélyegző*
TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
1125 Budapest, Diana utca 35-37.
- b) *Körbélyegző*
középen: a Magyar Köztársaság címere

körben TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
1125 Budapest, Diana utca 35-37.

- c) Érettségi bélyegző
- d) Kisbélyegző
- e) Könyvtár bélyegző

3.5. Szervezeti egységek

3.5.1. A tagozatok

A tanulók életkori sajátosságai és az intézmény pedagógiai programja illetve oktatási szerkezete szerinti tagozódás alapján egy-egy igazgatóhelyettes vezetésével folyó szakmai munka. Az intézményben általános iskolai és gimnáziumi tagozat működik.

3.5.2. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A szakmai munkaközösségek javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

Kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, összehangolják az intézmény számára a gimnáziumi felvételi vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák, továbbá az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait.

A munkaközösségek együttműködve segítik az oktató-nevelő munkát, szükség esetén munkaközösség-vezetői, ill. tantestületi értekezletet kezdeményeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

3.5.3. A könyvtár

Az intézményben egységes, a tanárok és tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik. Az iskolai könyvtár tartozéka a folyóirat-olvasó. A könyvtár kapcsolatait, a könyvtári munka főbb elveit a könyvtár működési rendje részletezi.

3.5.4. A gazdasági iroda

A gazdasági iroda az alapfeladat ellátását segítő funkcionális egység. Feladata a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolóval és bér gazdálkodással, számvittel, adatszolgáltatással, valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A pénzügyi

fegyelem betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A költségvetési gazdálkodásnak az oktató-nevelőmunka fejlesztését, az intézmény vagyonának megőrzését, annak gazdaságos felhasználását és fejlesztését, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítását és javítását kell szolgálnia.

A gazdasági iroda feladatait a fenntartó Gazdálkodási Szabályzata alapján végzi.

3.5.5. Iskola titkárság

Az intézmény hivatalos adminisztrációjának központja. Ide érkezik, és innen kerül postázásra az intézmény valamennyi szervezeti egységével kapcsolatos hivatalos irat. A titkárság tevékenységének koordinálását az igazgató irányítása alatt működő iskolatitkárok végzik.

4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a megbízott pedagógusok – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.1. Kiemelt munkavégzésért járó elismerés feltételei

Az intézményben nem működik szakszervezet, ezért – figyelembe véve a jogszabályi előírásokat – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra a feltételrendszer.

4.1.1. Tartósan magas színvonalon végzett munka

A tartósan magas színvonalon végzett munka kritériumai pedagógus közalkalmazottnál

- szakmai munkájának színvonalát, felkészültségét minden felette, továbbá a szülői- és tanulói közvélemény elismeri
- munkafegyelme példás
- munkájában innovatív, önálló
- ha osztályfőnök, munkáját minden érintett magasra értékeli
- az iskolát elismert presztízzsel képviseli
- cselekvően vesz részt a pedagógiai program megvalósításában
- következetes, igazságos, tiszteletnek örvend a kollégák, a szülők, diákok körében
- rendszeresen részt vesz a tehetséggondozó munkában
- növendékeit eredményesen mozgósítja a tanulmányi, közösségi, kulturális munkában való részvételre.

Nem pedagógus közalkalmazottnál mindezek munkaköri sajátosságaik figyelembevételével értelmezendők.

4.1.2. Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni

Ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként országos tanulmányi-versenyeken tanítványa 1-10. helyezést szerez, vagy országos illetve regionális kulturális versenyen 1-3. helyen végez, ha tankönyvet ír, ha pedagógiai szaksajtóban rendszeresen publikál, ha pedagógiai tantervet készít és próbál ki.

A felsoroltakból olyan követelmények, melyek a pedagógus szakképzettségével nem egyeznek, nem vonhatók értelmezés szempontjából össze.

5. Működési szabályok

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az Egyetem iskolára vonatkozó szabályzatai

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján, valamint az iskolai könyvtárban.

5.1.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület fogadja el**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján kell elhelyezni.

5.2. tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatásról és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melyet az intézményben bonyolítunk le.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv a kölcsönzése során megsérül, a tanuló a tankönyvet elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről az iskola tájékoztatja a szülőket. A tájékoztatás az osztályfőnökök bevonásával, valamint elektronikus formában az iskolai honlapon keresztül történik.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, oly módon, hogy a könyvtárellátó céggel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést megkötö, és azokat értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért - az igazgató által átruházott jogkörben - az általános igazgatóhelyettes a felelős, aki minden év január 10-ig köteles elkészíteni a következő év tankönyvellátásának rendjét, melyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyeket, köztük a tankönyvfelelőst. A tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a pontos feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.3. A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő osztályok esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat január 25-ig ismerteti az intézményvezetővel.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (családi pótlék folyósításáról igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetében szakorvosi igazolás
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.4. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok várható, becsült tanulólétszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. A pótrendelés határideje szeptember 5. Módosításra és pótrendelésre csak indokolt esetben, elsősorban osztálylétszám változása, illetve új tanuló felvétele esetén kerülhet sor.

5.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően a tankönyvfelelős irányításával azokat kiosztja.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanulók rendelkezésére bocsátja, majd tanév végén begyűjti a kiadott tankönyveket.

Az iskola az iskolai honlapon közzéteszi a tankönyvellátás helyi rendjét.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatója aláírásával és a körpecsét lenyomatával hitelesíti.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításának
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseknek
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseknek
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listának

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5.3.2.1. Az elektronikus napló által előállított dokumentumok kezelési rendje

Év végén ki kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat, amelyek az iskola hivatalos iratainak részét képezik.

A félévi értesítést biztosítani kell a tanulónak, a szülőnek.

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén jelen szervezeti és működési szabályzatban helyettesítési rendben szabályozottak szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles mindent tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az a pedagógus, dolgozó, aki a bejelentést kapta, erről haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatóság valamelyik tagját. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Csak az órarend szerinti tanítás végén, a szokott rendben lehet hazaengedni a tanulókat. Rendkívüli eseménykor az iskola valamennyi dolgozója köteles munkaideje (nem csak az órarendi órája) alatt a tanulók biztonságáról gondoskodni.

Az így kiesett tanórákat szabadnapon pótolni kell.

A bombriadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintendő.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg.

6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje az alábbi részekre oszlik:

- a) kötött munkaidő (32 óráig)
 - a kötött munkaidő nevelési-oktatással lekötött része (kötelező óraszám, 22-26 óra)
 - a kötött munkaidő fennmaradó része

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

b) a munkaidő fennmaradó része

6.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.).

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) magántanulók felkészítésének segítése,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) osztályfőnöki feladatok, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- l) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- n) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- t) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles tartós hiányzása esetén a helyettesítő tanárokat tájékoztatni minden olyan információról (pl. tananyag),** amely biztosítja a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására vagy elcserélésére.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.6. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskolai dolgozók munkaidejét figyelembe véve az iskola 4:30-tól 22:00-ig tart nyitva.

Az iskola szorgalmi időszakban 7:00 órától 17:30-ig (a szervezett foglalkozások befejezéséig) tart nyitva a tanulók részére.

Tanítási szünetekben az intézmény a tanulói ügyek intézésére az éves munkatervben meghatározott napokon, 8:00-12:00 óráig ügyeletet biztosít.

Az iskola hétfvégén (rendezvény hiányában) és ünnepnapokon zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően –pedagógus felügyelete mellett –lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, az igazgató engedélyével – szabadon használhatja.

6.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a többcélú közösségi térig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermeket ugyanígy lehet megvárni.

Az iskola épületében az alkalmazottakon és a tanulókon kívül 7⁴⁵ órától 14⁴⁵ óráig csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

A bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni a bérleményt. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

6.9. Reklámtevékenység, hirdetések elhelyezése

- Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon (kizárólag az erre kijelölt helyen) az iskolatitkár útján, az iskolavezetés engedélyével, csak oktatással, neveléssel,

közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó, illetve hatóságok közleményei.

- Az intézmény területén nem megengedett a kereskedelmi céllal kapcsolatos reklámtevékenység.
- Szponzori tevékenység esetén az igazgatóval az oktatás-nevelés érdekeit figyelembevevő szerződés köthető.

6.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

6.10.1. Szervezeti formák

- napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező
- felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozás
- diákkör – szakkör
- énekkar – zenekar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- szervezett eseti foglalkozás, bemutató jellegű programok
- diákönkormányzat programjai
- könyvtár
- kulturális, illetőleg sportrendezvény
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola
- önköltséges tanfolyamok

6.10.1.1. Napközi otthon

Napközi otthon, illetve tanulószoba szervezése elsősorban az 1-6. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontjai az alsó tagozaton osztályok, az 5-6. évfolyamon évfolyamok szerinti működtetés.

A napközis, illetve tanulószoba foglalkozás az órarendhez csatlakozva kezdődik.

A napközi 16³⁰-ig tart (ezen belül a tanulási idő 15⁰⁰-16⁰⁰ óráig tart), ezt követően 17³⁰ óráig az iskola délutáni összevont ügyeletet tart.

A tanulószobai foglalkozás 16⁰⁰-ig tart.

6.10.2. Felzárkóztató foglalkozás

Az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján heti órarend szerint folyik a foglalkozás az 1-4. évfolyamon 13⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, az 5-12. évfolyamon 14⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

A felzárkóztató foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők koordinálásával a tanítók és a szakos tanárok szervezik és végzik.

6.10.3. Tehetséggondozás

Az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján heti órarend szerint folyik a foglalkozás az 1-4. évfolyamon 13⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, az 5-12. évfolyamon 14⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

A foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők koordinálásával a tanítók és a szakos tanárok szervezik és végzik, akik a tanulókkal való egyéni foglalkozás keretében készítik fel növendékeiket a versenyekre.

6.10.4. Szakkör

Szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek, és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

6.10.5. Énekkar – zenekar

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

6.10.6. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben tömegsport foglalkozások vannak. Az iskolai sportkörök az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

6.10.7. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek. Az éves munkaprogramban tervezhetők.

6.10.8. A diákönkormányzat programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákmozgalmakat segítő pedagógus a felelős.

6.10.9. Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

6.10.10. Szervezett eseti foglalkozások

Vetélkedők, bemutató jellegű programok a pedagógus felügyeletével szervezhetők és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzítendők.

6.10.11. Kulturális napok

Az iskola nevelési programja figyelembe vételével, az osztályfőnökök és osztályfőnök-helyettesek, illetve a szaktanárok szervezik, készítik fel a tanulókat és bonyolítják a programokat az éves iskolai munkatervnek megfelelően.

6.10.12. Környezeti nevelés

Az iskola pedagógiai programjához igazodva, a munkaközösségek közreműködésével történik

6.10.13. Tanulmányi kirándulás

Minden évben az osztályfőnök és az osztályfőnök-helyettes, szükség esetén további nevelő közreműködésével, a pedagógiai program figyelembe vételével az iskola éves munkaterve alapján bonyolítja le. Tanári kíséretet az iskola (20 fő tanulónként 1 nevelő, de minimum 2 fő) biztosít.

6.10.14. Erdei iskola

A pedagógiai program alapján az éves munkatervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a tanulmányi kirándulásokhoz hasonló módon szerveződnek. Erdei iskola akkor szervezhető, ha az érintett (osztály, évfolyam) tanulók legalább 80 %-a részt vesz rajta. Előnyben kell részesíteni azokat az erdei iskolai helyszíneket, ahol 20 tanulónként egy nevelő ingyenes ellátása biztosított (takarékoság elve).

Az erdei iskolán részt nem vevő tanulók számára az iskola a tanítási idő alatt kötelező foglalkozásokat szervez.

6.10.15. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a zenekar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar, a zenekar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar és a zenekar szerepléseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar és a zenekar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

6.11. Önköltséges tanfolyamok, kirándulások, táborok, túrák

Esetlegesen igazgatói engedéllyel szervezhetők. Az önköltséges tanfolyamok (beleértve az önköltséges egyéni foglalkozásokat is) csak 16 óra után szervezhetőek.

6.12. Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák – érettségi vizsgák – lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét a pedagógiai program tartalmazza.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik 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 kitéltet 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 visszaszáll az alkotóra.

7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet kiegészítve a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv

ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

7.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

8. Az intézmény nevelőtestülete és a nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és feladataik

8.1. Az iskola dolgozói

Jogállásuk

Munkájukat a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Vhr) szabályozza. Az alkalmazott feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a jelen szabályzat és a munkaköri leírása tartalmaz.

8.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

8.2.1. A pedagógusokkal szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik

A pedagógus tevékenységével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.2.2. A napló vezetéséről

A napló vezetésére vonatkozó rendelkezést a munkaköri leírás tartalmazza.

8.2.3. A helyettesítések rendjéről

A helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, és a digitális napló útján rendeli el. A pedagógus köteles az iskolában rendelkezésre állni az órarendben meghatározott helyettesítési idejében (H).

8.2.4. Ügyeleti rend

Iskolánk nevelői ügyeletet biztosítanak:

1. reggeli ügyelet 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig
2. óráközi ügyelet 7³⁰ órától a hetedik óra kezdetéig szünetekben
3. délutáni ügyelet 16³⁰ órától 17³⁰ óráig

A nevelői ügyelet célja, hogy a tanítás megkezdése előtt, illetve óráközi szünetek, továbbá a napközis foglalkozások befejezése után fenntartsa a fegyelmet, betartassa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét.

Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között arányosan kell elosztani.

Az ügyeletes pedagógus a kijelölt területet csak nagyon indokolt esetben hagyhatja el. Az információs értekezlet (az éves iskolai munkatervben meghatározott nap és óráközi szünet) ideje alatt is biztosítani kell az ügyeletet.

8.2.5. A napközis nevelővel szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik

A napközis nevelő tevékenységével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3. A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

8.3.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős tevékenységével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3.2. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens felelős tevékenységével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

Osztályfőnöki feladat ellátására, a jelentkezések és az iskola érdekeinek figyelembe vételével, az igazgató ad megbízást. A megbízás a szakmai képesítés, egyéni alkalmasság, korábban szerzett gyakorlat stb. alapján történik.

Az egyéb tisztségviselőknek (Isd. 8.5 pont) a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, illetve tanév végén tájékoztatniuk kell munkájukról az igazgatóságot és a nevelőtestületet.

A megbízásokat minden tanév elején meg kell erősíteni, illetve a megbízásokat ki kell adni. Megbízásokról személyes okból (családi körülmények változásai, egészségügyi problémák, túlterhelés) tanév végén lehet lemondani, kivéve sürgős eseteket. Tanév közbeni lemondáskor az igazgató új megbízást ad ki.

Az egyes tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.4.1. Munkaközösség-vezetők

Jogállásuk

A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezésére, a szakmai munkaközösség véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

8.4.2. Az osztályfőnökök

Jogállásuk

Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg.

8.4.3. Könyvtáros tanár

Jogállása

A Kt.-ben előírt képesítéssel rendelkező pedagógus besorolású dolgozó. Feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírása és a jelen szabályzat tartalmaz.

8.4.4. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Jogállásuk

A tanulók által felkért pedagógust, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. Feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a jelen szabályzat tartalmaz.

8.5. A nevelőtestület egyéb tisztségviselői

- osztályfőnök-helyettes
- továbbtanulási és pályaválasztási felelős
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyermekbaleset-védelmi megbízott
- katasztrófavédelmi megbízott
- az iskola hirdetőfelületeinek felelőse
- iskolaújsággal megbízott
- iskolarádióval megbízott
- szertárosok (szaktárgyi, sport stb.)

9. Az intézményegységek és a kapcsolattartás rendje

Szakmai vezetőség

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai	az igazgató igazgató helyettesek munkaközösség-vezetők
---------------	--

A szakmai vezetőség üléseinek összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diáktanács vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke.

Könyvtár

A könyvtáros tanár munkájáról alkalmanként tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Gazdasági iroda

A gazdasági ügyintézők az igazgatónak a munkaköri leírásában foglaltak szerint heti, havonkénti és negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak. A könyvtárral a beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatos konzultációt folytat.

9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, illetve tanévzáró értekezlet augusztus végén, illetve júniusban
- nevelési értekezletek november és április hónapban
- félévi értekezlet február hónapban
- osztályozó értekezletek félévek végén
- munkaértekezletek szükség szerint
- munkaközösségi értekezletek
- információs értekezlet az éves iskolai munkatervben meghatározott a hét egy napján

9.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákok nagyobb közösségei az intézményben a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egységekbe foglalt évfolyamok tanulóinak összessége.

9.2.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának képviselőjét. A képviselő megbízatása egy tanévre szól.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, segítője az osztályfőnök helyettes.

9.2.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén – annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott – diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai Diák Tanács áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.2.2.1. Működéshez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat üléseikhez díjtalanul veheti igénybe az intézmény helyiségeit (időegyeztetéssel), az iskola rendelkezésére álló infrastruktúrát. Az iskola költségére bonyolítja levelezését. A papír és írószer ellátást az adminisztrációs tevékenységhez a gazdasági iroda

biztosítja. A hangosító berendezéseket, audiovizuális eszközöket a diákönkormányzatokba választott tagok tanári felügyelet mellett használhatják.

10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje formája

10.1. A szülői szervezet

Az osztályok szülői munkaközösségi választmányokat alakítanak, létszámuk tetszőleges, irányítójuk választott elnökük. Az osztály szülői munkaközösségével az osztályfőnök tartja a kapcsolatot.

Iskolai szintű szülői szervezet a Szülők Tanácsa. A Szülők Tanácsába minden osztály egy választmányi tagot delegálhat. Az osztályok szülői közösségeit az iskolai választmány tagjai informálják a választmány és nevelőtestület munkájáról.

A Szülők Tanácsa munkáját választott elnök irányítja. A Szülők Tanácsa iskolaszintű képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. A Szülők Tanácsa az elnökön és az igazgatón keresztül tart fenn a nevelőtestülettel információs kapcsolatot.

A Szülők Tanácsa az érvényes jogszabályokban foglalt feladatai ellátása céljából ülésezik. Az üléseket a Szülők Tanácsa elnöke, az igazgatóval történt egyeztetés után hívja össze. Az üléseken az iskola vezetőségének egy tagja minden esetben részt vesz. A Szülők Tanácsa részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Tanácsának a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülők Tanácsa képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek a véleményezéssel érintett napirendi pontja tárgyalásához meg kell hívni.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

12.1. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A külső kapcsolatok célja az intézmény eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése, a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése a tanulók

védelmének és óvásának vonatkozásában, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

A külső kapcsolatok működtetésében alapvetők az intézmény pedagógiai érdekei, a működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az igazgató bírálja el. Külső kapcsolat az igazgatóság engedélye nélkül nem működtethető.

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval,
- Sportiskolák Országos Szövetsége,
- az ELTE-vel,
- Solti György Zeneiskolával,
- Gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános iskolai igazgatóhelyettes feladata, magasabb szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal, a kerületi és a fővárosi nyilvános könyvtárakkal a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a kapcsolattartást az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelés munkaközösség vezetője szervezi.

12.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnők,
- ÁNTSZ tiszti-főorvosa

12.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános iskolai igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

12.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános iskolai igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, a tanév rendjében az iskolai megemlékezések napjait továbbá a pedagógiai programban szereplő megemlékezés idejét és módját, a szervezésért felelős személyek nevét az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezetés rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Az oktatást évente és rendkívüli esetben az igazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentációt (házirendet és a tudomásulvételt igazoló jegyzőkönyveket) a munka- és balesetvédelmi megbízott útján.

14.1. Ismétlődő oktatás

A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanév megkezdésekor az osztályfőnöknek. Ismertetni kell a tanulókkal – az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal, oktatást kell tartani a fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés tanároknak a tanulók részére.

Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell (a haladási naplóban illetve az erre a célra rendszeresített jegyzőkönyvben).

Az ismétlődő munkavédelmi oktatást a tantervbe be kell iktatni.

Felelősök: osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok. Határidő évente szeptember 5-e. Ellenőrzi, a dokumentációt összegyűjti: munka- és balesetvédelmi megbízott.

14.2. Rendkívüli oktatás

A tanulmányi kirándulás és egyéb, tanórán kívüli foglalkozás (pl.: sportfoglalkozás, társadalmi munka stb.) megkezdése előtt a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesítenie. Ugyancsak oktatnia kell az iskola tanulóit

- a munkakörülmények megváltozásakor
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor
- rendkívüli esemény esetén
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészségét érintő esetekben a rendkívüli oktatást az igazgató rendeli el, és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt a munka- és balesetvédelmi megbízott útján.

A jegyzőkönyvben ilyenkor röviden, tartalmilag össze kell foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat.

A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

14.3. A tanuló balesetek és a jelentési kötelezettség

A tanuló köteles minden, a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak- (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül³, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

³ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) bekezdésében meghatározott esetekben

A tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

14.4. Munkavédelem

Az iskola munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai munkavédelmi szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik az iskola dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset- és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Az igazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi vezetőt jelöl ki (személyét az iskola éves munkaterve rögzíti) és bízta meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkavédelmi vezető munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az iskolai munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A munkavédelmi szabályzatot az igazgató adja ki, melyben a dolgozókra és tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatóak. Az intézmény tanulóival és dolgozóival a munkavédelmi szabályzat vonatkozó részeit a munkavédelmi vezető az osztályfőnökök, illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti, nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi helyzetről az igazgatót informálja. A dolgozók és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető és illetékes dolgozók munkaköri kötelességként végzik.

14.5. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató – az osztályfőnökök, szaktanárok és tűzvédelmi megbízott útján – ismerteti.

Az intézmény tűzriadó tervét az osztályokban és a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente 2 alkalommal az iskola tanulóit, dolgozóit számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi megbízott személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Részletes tűzriadó tervet kell lezár borítékban tartani a portásfülkében, melyet tűz esetén az elsőként érkező tűzoltó egység vezetőjének kell átadni. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény tűzriadó terve tartalmazza.

15. Szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát a szülői szervezetre átruházza.

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett dolgozók a 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pont alapján:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

17. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, illetve amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

17.1. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

17.1.1. Az értekezletekre vonatkozó szabályok

Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az igazgató vezeti.

A nevelőtestület értekezleteit az éves iskolai munkatervben meghatározott időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az iskolaigazgató az általa kezdeményezett rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 2 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik, ha az tanítási időn kívül van.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az összehívást legalább 2 nappal előbb közölni kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet összehívását legalább 2 nappal előbb közölni kell.

17.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- az éves munkaterv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha a napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az iskolatitkár vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni, majd az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet, illetve a jegyzőkönyvvel összefüggő, a napirendi pontokhoz kapcsolódó valamennyi írásos előterjesztést, anyagot is.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai alapidokumentumok (SZMSZ, pedagógiai program, házirend) az iskola honlapján, illetve szorgalmi időben az iskolai könyvtárban tekinthetők meg.

19. Munkaköri leírás-minták tartalmi elemei

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet munkaviszonyának kezdetekor kap meg, és átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnöki munkakörrel külön munkaköri leírás rendelkezik.

19.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik
- legalább 15 perccel a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal
- a digitális naplóba szükséges bejegyzéseket (tanórák tananyaga, érdemjegyek, felszerelés hiányok, hiányzás, késés és egyéb bejegyzések) határidőre bevezeti
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- legkésőbb a konferenciát megelőzően nappal lezárja a tanulók osztályzatait
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

19.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a terem állapotára, ha az osztályt elhagyja – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb teljesítés érdekében az elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- legkésőbb a konferenciát megelőzően nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson
- ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

19.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kezelésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal
- legkésőbb a konferenciát megelőzően napon bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a közép- és felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

19.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta: 7²⁰ – 16¹⁰,

pénteken: 7²⁰ – 13⁴⁰óraig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: a munkaszerződésében meghatározott munkabér

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi az Egyetem (TE) részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti a TE folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

További feladatai:

- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban
- beérkező – kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg
- a hivatali iratok, jelentések gépelése
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában

- a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. (Ez a szabály nemcsak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda)
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után pénztári bizonylatokat kiállítani
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azon még teljes értékben beválthatóak
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, a befizetőt meg kell hallgatnia, mikor kapta a fizetőeszközt; erről jegyzőkönyvet vesz fel, ezután gondoskodnia kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról
- a beérkező-kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- a fentiekben meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képessége lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak.
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában
- megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

19.5. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta: $7^{20} - 16^{10}$,
pénteken: $7^{20} - 15^{40}$ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz
Munkabére: a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Hatáskörébe utalt dokumentumok:

- tanügyi dokumentumok, különösen:
 - beírási napló
 - törzslap
 - bizonyítvány
- ellenőrzők
- iktatókönyv
- jegyzőkönyvek
- Határozatok

Felelős:

- a tanügyi dokumentumok nyilvántartásáért, tárolásáért, kiadásáért
- a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és azok az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- munkája bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk megőrzésért, ezzel kapcsolatosan az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglalt titoktartási kötelezettség megtartásáért
- környezete tisztaságáért és esztétikusságáért

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét
- A tanulói ügyintézés idejében:
 - kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat
 - a tanulók számára hivatalos igazolásokat ad ki
- bonyolítja az intézmény levelezését
- vezeti a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- igazolatlan mulasztások miatt felszólítások, feljelentések nyilvántartása
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a fogászati kezelések beosztását
- telefonügyelet, üzenetközvetítés
 - köteles az irodájába érkező telefonhívásokat fogadni, illetve a kért mellékletet kapcsolni
 - híváskezdéményezés, telefonos ügyintézés
- iratkezeléssel kapcsolatos fénymásolatokat készít
- figyelemmel kíséri a tanügyi nyomtatványok alakulását, gondoskodik azok megrendelésének összeállításáról (tanév elején szeptember 30-ig, illetve szükség szerint), szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat bevételezi, kiadja és nyilvántartja
- ellenőrzi az elsősegély dobozokat, gondoskodik feltöltésükről
- közvetlenül alárendelt munkaterületek:

- tanulói nyilvántartás
 - végzi az első osztályos tanulók bírását, gimnáziumi beiratkozást
 - be- és kiiratkozáskor kiállítja a szükséges iratokat
 - naprakészen vezeti a hagyományos és számítógépes nyilvántartásokat
 - figyelemmel kíséri a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyintézés
 - a tanév folyamán befogadó nyilatkozat ellenében kiadja a távozó tanuló szükséges dokumentumait
 - bizonyítvány:
 - gondoskodik a bizonyítványok tanév eleji összegyűjtéséről, kezeléséről, elhelyezéséről
 - nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, valamint az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról
 - diákigazolvány:
 - figyelemmel kíséri a diákigazolvánnyal kapcsolatos rendeleteket
 - a rendeletben meghatározottak szerint végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
 - pedagógus igazolvány:
 - figyelemmel kíséri a pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos rendeleteket
 - iktatás, irattározás
- betartja az iratkezelési szabályzat előírásait
 - kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát
 - munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat, és eljuttatja a bérszámfejtő részére
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

19.6. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

- naponta 5.00-13.20 és 12.40-21.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- igazgató utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez: a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági ügyintéző utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági ügyintéző utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági ügyintézőnek

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

20. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola jelenleg érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

21. Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iskolai könyvtár működési szabályzata

Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a 2022. június 15-én megtartott határozatképes értekezletén ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

jegyzőkönyv-hitelesítő

Dömötör Szilveszterné

jegyzőkönyv-hitelesítő

Pethő Nikolett

igazgató

SteinerLászló

Nyilatkozatok

Szülői szervezet

A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk.

szülői szervezet képviselője

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat képviseletében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk.

diákönkormányzat elnöke