

T/31/2012

1074 Budapest, Alsóerdősor 14-16.

## INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUM JÓVÁHAGYÁSÁNAK KÉRÉSE

Módosított alapidokumentum neve	Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatálya	2012. szeptember 1.
A módosított dokumentumhoz csatolt mellékletek megnevezése	Tantestületi értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti iv, Alapító okirat másolata

### A módosítás indoka:

Az SZMSZ nem tükrözte a megváltozott gazdálkodási feladatokat, és az intézményvezető személyének változásával kialakított szervezeti felépítést.

### Módosított rendelkezések felsorolása ( cím, fejezet megjelölésével)

II. 4. a, b, Az intézményvezető feladatai, igazgatóhelyettesek feladatai  
II. 4. e, Gazdasági ügyintéző feladatai  
II. 5. Iskolavezetőség  
II. 6. Szakmai munkaközösségek feladatai  
III. Nevelőtestület jogosítványai  
III. 1. Alapítvány kuratóriumának összetétele  
V. 1. Az iskola működési rendje, általános szabályok  
V. 2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái  
V. 16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  
VI. 9. Szülők bejárata  
VI.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé  
VIII. 3. SzMK  
X. A kerületi minőségi bérpótlék elnyerésének feltételei  
1.sz. melléklet Szervezeti felépítés

### Eljárásrendje:

Nevelőtestületi elfogadás időpontja: 2011. augusztus 30.

A nevelőtestületi határozat száma: I/68/2011.

### Véleményezte:

Szülői Szervezet.( szervezet) Időpont: 2011. szeptember 5.

Diákönkormányzat ( szervezet) Időpont: 2011. december 1.

Kelt: Budapest, 2011. március 12.



*Móni. Uradich*  
igazgató



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**módosításokkal egységes szerkezetben**

Elfogadta az iskola nevelőtestülete:

1995. április 10-én

Módosította:

2011. augusztus 30-án



## Tartalomjegyzék

I. Az iskola alapító okirat szerinti adatai, tevékenysége, gazdálkodása.....	3
II. Az iskola szervezeti felépítése, működésének rendszere az iskola vezetése.....	9
III. Az iskola nevelőtestülete.....	15
IV. A pedagógusok munkaköri kötelességei.....	17
V. Az iskola működési rendje .....	19
VI. Az iskola épületének használati rendje .....	23
VII. Az iskolai munka belső ellenőrzése.....	27
VIII. Az iskola további kapcsolatrendszere .....	28
IX. Az iskola hagyományai, ünnepségei .....	30
X.....	30
A kerületi minőségi bérpótlék elosztásának elvei.....	30
XII. Záró rendelkezések .....	32
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	32
Az iskola szervezeti felépítése .....	35
Adatkezelési szabályzat .....	36
A gyermekvédelmi felelős munkaköre .....	46
Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladatköre.....	51
A könyvtáros munkaköre és a könyvtár gyűjtőköre.....	49
Kiegészítés a VI/3. ponthoz .....	52
Az iskola működésével összefüggő további szabályzatok:.....	53
Az iskola körzete.....	54
Védő-óvó rendszabályok.....	55
Költségvetési ellenőrzés.....	57

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban Köznevelési tv.) 40. §-a értelmében az iskola működésére, a belső és a külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai az iskola valamennyi dolgozója számára kötelezőek. A rájuk vonatkozó előírásait meg kell tartani az iskolával kapcsolatba lépőknek is.

## I.

Az iskola alapító okirat szerinti adatai,  
tevékenysége, gazdálkodása

A) Az iskola alapító okirat szerinti adatai:

1. A költségvetési szerv (a továbbiakban intézmény) neve:  
Alsóerdősi Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium
2. Az intézmény OM azonosító száma: 100566
3. Székhelye: 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16.
4. Jogállása: önálló jogi személy
5. Az alapító szerv neve:  
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat  
1073 Budapest, VII. Erzsébet krt. 6.
6. Az intézményt fenntartó szerv neve, székhelye:  
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata  
1073 Budapest, VII. Erzsébet krt. 6.
7. Az intézmény irányító szerve, székhelye:  
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete  
1073 Budapest, VII. Erzsébet krt. 6.
8. Az intézmény irányító szervének vezetője: Polgármester
9. Az intézmény típusa: A tevékenység jellege alapján: közzszolgáltató közintézmény -  
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott helyi pedagógiai program szerinti általános iskolai és gimnáziumi oktatás, összetett több célú iskola  
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő.
10. Az intézmény évfolyamainak száma:  
8 évfolyamos általános iskola  
5 évfolyamos gimnázium  
4 évfolyamos gimnázium
11. A felvehető tanulók maximális száma: 830 fő
12. Az intézmény működési területe:  
Az iskola feladat ellátási kötelezettsége az alapközü oktatásban elsősorban a fenntartó által meghatározott körzetben (ld. 7. sz. melléklet), másodlagosan Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles közü gyermekek nevelésére és oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.  
A középöfökö oktatásban elsősorban Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles közü gyermekek gimnáziumi oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.
13. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladat száma:

I. Alaptevékenysége:

2009. 09. 01.-től - 2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
80121 - 4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás	852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
80214 - 4 nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás	852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető-oktatható (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése-oktatása
80122-5 sajátos nevelési igényű szakértői véleménnyel rendelkező (organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése, oktatása.	852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
80215-5 sajátos nevelési igényű szakértői véleménnyel rendelkező (organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű integrált gimnáziumi oktatása.	852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető-oktatható (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése-oktatása
80511 - 3 napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)	855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés
92403 - 6 diáksport	855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése
55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés	855914 általános iskolai tanulószobai nevelés
	855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskola tanulószobai nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése
	853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyamon)
	853112 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan oktatható (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése
	855917 középiskolai tanulószobai nevelés

2009. 09. 01.-től - 2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
	<p>855918 sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése</p> <p>562913 iskolai intézményi étkeztetés - tanulók intézményi étkeztetése</p> <p>910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása – az iskolai (nem nyilvános) könyvtár szakértő által véleményezett gyűjtőkörrel</p> <p>931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása</p>

II. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
75195-0 Intézményi étkeztetés	562917 Munkahelyi étkeztetés
80591-5 oktatási célok és egyéb feladatok	856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

III. Vállalkozási tevékenység: vállalkozási tevékenységet nem folytathat

14. Az intézmény gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:  
 Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező (az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 9§. (3) szerint meghatározott) költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. Személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a Baross Gábor Általános Iskolával együtt gyakorolja. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Baross Gábor Általános Iskola látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.
15. Az intézmény vagyona: Budapest, VII. kerület 33599 helyrajzi számú 2374 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, stb.) állóeszközleltár szerint.
16. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága:  
 Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.  
 Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.  
 A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az iskola helyiségei - az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 30/2000. (XII.23.) számú önkormányzati rendelet betartásával - hasznosíthatóak, de el nem idegeníthetők.
17. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:  
 Az intézmény vezetője magasabb beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg határozott időre.
18. Az intézmény alkalmazottainak jogállása:



Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, jogviszonyukra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

19. Az intézmény képviselte:

Az intézmény képviselőjét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36. §-a, valamint a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen szabályzat szerint az intézmény dolgozójára átruházhatja.

B) További adatok:

1. Az intézmény alapítását jóváhagyó határozat:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete  
628/2010. (XII.17.) sz. határozata.

2. Az iskola székhelye: 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16., az iskolának telephelye nincs.

3. Az alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- az 1993. évi LXXIX. törvény - A köznevelésről;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet - a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben;
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.

C) Az iskola gazdálkodása, a gazdálkodással kapcsolatos adatok

1. Az iskola önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Baross Gábor Általános Iskola látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

3. Az iskola által ellátott feladatok, tevékenységek forrásai:

- Erzsébetváros Önkormányzata költségvetéséből származó támogatás
- nem vállalkozási tevékenységből származó saját bevétel:
  - = az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése;
  - = az alaptevékenység, a kiegészítő és kiegészítő tevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke;
  - = működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz, amely Erzsébetváros Önkormányzatától származik;
  - = helyiségek tartós és eseti bérbeadásának díja;
  - = a rendeltetésszerű működés során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel, a betétdíjas göngyölegek visszaváltásakor fizetett térítés;
  - = a dolgozó, hallgató, tanuló stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;
  - = a kamat, kötbér, bírság, kártérítés; az értékpapír-értékesítésből (- visszaváltásból), adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzeszköz;
  - = az iskola részére meghatározott rendeltetéssel adott egyes pénzeszközök.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetéssel kapcsolatos rendeletei tartalmazzák.

5. Az általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA körbe tartozó tevékenység az iskolai étkeztetés. Adószám: 15507101-2-42.

6. A feladatmutatók megnevezése és köre:\*

Feladatmutató megnevezése	Köre
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (80121-4)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (80214-4)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (80122-5)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (80215-5)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) (80511-3)	Foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)
Gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét (55137-1)	Ellátásban részesülők átlagos létszáma (fő)
Diáksport (92403-6)	-
Iskolai intézményi közétkeztetés (55232-3)	Intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)
Oktatási célok és egyéb feladatok (80591-5)	-

7. A 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10.§ (5) bekezdésében előírt gazdálkodási feltétel-, követelmény-, kapcsolat- és eljárásrendszer:

- Az iskola gazdálkodásának alapját a fenntartó VII. kerületi Erzsébetváros Önkormányzata által jóváhagyott költségvetés képezi. A költségvetési javaslat elkészítésekor az iskola igazgatója és gazdasági vezetője köteles áttekinteni a jogszabályi változásokból, a feladatváltozásokból adódó, valamint a szakmai munka fejlesztéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadási többleteket, és az azok fedezetéül szolgáló bevételi forrásokat. A bérelőirányzat tervezésekor pontosan fel kell mérni a magasabb fizetési fokozatba vagy - jogszabályban meghatározottak alapján magasabb fizetési osztályba lépésekkel, az adott évben kifizetendő jubileumi jutalmakkal, várható felmentésekkel járó kiadásokat.
- A költségvetés többek között tartalmazza a tervezett kiadásokat és bevételeket (a kiadási és bevételi előirányzatokat) megalapozó részletes számításokat. A költségvetési év során vállalható kötelezettségekhez e számítások az irányadók.
- A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, kapcsolatrendszerüket, a kötelezettségvállaláskor követendő eljárásrendszert az iskola „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás Szabályzata” tartalmazza. A kötelezettség vállalásakor a kötelezettségvállalásra jogosultnak mérlegelnie kell, hogy:
  - = kötelezettségvállaláskor mindig a legtakarékosabb megoldást kell választani;
  - = a kötelezettségvállalással járó kiadás a költségvetési számításokban szerepel-e;
  - = van-e fedezet a a kötelezettségvállalással járó kiadásra, időarányosan teljesültek-e a tervezett bevételek;

\* A nevelőtestület módosította a 2006. jan. 30-i ülésén.

- = az esetlegesen jelentkező, előre nem látható, nem tervezett kötelezettségvállalás esetén milyen átcsoportosítással, esetleg milyen többletbevételből teremthető meg annak fedezete;
  - = új dolgozó felvételekor számba kell venni a rendelkezésre álló bérkeretet. A költségvetésben szereplő létszám nem léphető túl. Jutalom, megbízási díj csak a költségvetési törvényben, az Önkormányzat költségvetési rendeletében előírtaknak megfelelően fizethető ki.
  - Az iskola a bevételek és kiadások alakulásáról havonta pénzforgalmi jelentést készít. Az iskola igazgatója és gazdasági ügyintézője e jelentés alapján havonta megvizsgálja a kiadások és bevételek tervezett előirányzatokhoz viszonyított időarányos teljesítését. Hala-déktalanul meg kell vizsgálni, ha a kiadások a tervezettnél nagyobb volumenűek, vagy ha a bevételek alacsonyabbak a tervezettnél. Vizsgálni kell, hogy a kiadási többlet, a be-vételi elmaradás nem veszélyezteti-e a költségvetés, előirányzatok teljesülését, a kiadá-sok és bevételek egyensúlyát. Ha igen, azonnal meg kell hozni az egyensúly helyreállítá-sához szükséges intézkedéseket.
8. Az iskola tandíjat nem szed. Térítési díjat a szülők csak az iskolai étkezésért és a diákiga-zolványért fizetnek a vonatkozó jogszabályok (étkezés - 1997. évi 31. tv. 148. §, diákiga-zolvány – 15/1999. (III. 24.) OM rend. szerint. Az étkezési térítési díjat havonta kell befiz-etni az iskola pénztárában. A befizetési időszakokról és időpontokról az iskola gazdasági szervezete félévente előre tájékoztatja a szülőket.
- Az étkezési térítési díjat az iskola a gyermek hiányzása esetén a hiányzás bejelentését köve-tő 2. naptól visszafizeti. A hiányzást a szülő a gazdasági irodán vagy az iskolatitkárnak je-lenheti be. A visszafizetés a lemondást követő legközelebbi befizetéskor, jóváírással törté-nik. Az ingyenesen étkező tanuló hiányzása esetén is kötelező a szülő az étkezést lemondani. Ennek elmulasztását az Önkormányzat felé jelezzük.

## II. Az iskola szervezeti felépítése, működésének rendszere az iskola vezetése

1. Az iskola a Köznevelési törvény szerinti tizenkét évfolyamos gimnáziumi érettségit adó összetett iskola, a pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény. Az iskola 1-8. évfolyamán általános iskolai, a 9-13. évfolyamán gimnáziumi képzés folyik. A képzési sajátosságoknak megfelelően az iskolában a tanulók foglalkoztatása az alábbi szakaszokban, keretekben történik:

- alsó tagozat (1-4. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- felső tagozat (5-8. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- gimnáziumi tagozat (9-13. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- napközi.
- tanulói igény esetén tanulószoba

Az egyes képzési formák egymással való kapcsolattartását, együttműködését segíti, hogy:

- Az alsó tagozaton homogén napközis csoportok működnek, s ahol a feltételek biztosítottak a tanórai és tanórán kívüli (szabadidős) tevékenységek egésznapos, guruló rendszert alkotnak. A guruló rendszerben a gyerekekkel foglalkozó mindkét tanító tart tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A gimnáziumi tagozaton tanító tanárok a felső tagozaton is tanítják a szakjaikat.
- A szakmai munkaközösségek tagozatonként és tagozatok között is szerveződhetnek.

2. Az iskola felelős vezetője az igazgató. Feladatkörét meghatározza a Köznevelési törvény. Az igazgató látja el az intézmény képviselőjét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36. §-a, valamint a Köznevelési törvény alapján. E jogkörét a 4. pontban meghatározott ügyekben az igazgatóhelyettesekre, illetve a gazdasági ügyintézőre átruházza. További, esetenkénti átruházást írásban adhat csak ki. A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

### 2.b Vezetők közötti helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti az első igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnak minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az első igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes, a második igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a harmadik igazgatóhelyettes, mindhárom helyettes akadályoztatása esetén a felsős osztályfőnökök vezetője feladata.

3. Az iskola gazdasági szervezetét az igazgató irányítja (ld. I/C fejezet).

A gazdasági ügyintézőt – akadályoztatása esetén - az iskola napi működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges intézkedések megtételében helyettesíti a második igazgatóhelyettes.

#### 4. Az igazgató és a három helyettese közötti feladatmegosztás

##### a; Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény munkavállalói feletti teljes munkáltatói jogkör, továbbá kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési-, mérési, értékelési- és minőségirányítási programja működésének ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

##### b} igazgatóhelyettesek feladatai

1. igazgatóhelyettes	2. igazgatóhelyettes	3. igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gimnáziumi tagozaton</b> folyó oktató, nevelő munka irányítása, ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alsó tagozaton</b> folyó oktató, nevelő munka irányítása, ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Felső tagozaton</b> folyó oktató, nevelő munka irányítása</li> <li>- napközi otthon és tanulószobai tevékenység, irányítása, ellenőrzése</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyviteli feladatok ellátása (helyettesítés, túlóra, szabadság-nyilvántartás)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyviteli feladatok ellátása (helyettesítés, túlóra, szabadság-nyilvántartás)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyviteli feladatok ellátása (felsős napközis helyettesítés)</li> <li>- tanári és tanulói ügyeleti rend és ebédeltetési rend kialakítása,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- az Adafor folyamatos figyelése</li> <li>- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése</li> <li>- statisztikai nyilvántartás, adatszolgáltatás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- havi programok elkészítése, továbbítása az EPSZK-nak, Oktatási Irodának</li> <li>- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése</li> </ul>

- órarend készítése	- ebédeltetési rend kialakítása, - órarend készítése az alsó tagozaton	- szakkörök nyilvántartása - Mosolygó jelvény, Bárdos emléktábla előkészítése
- a gimnáziumi osztályfőnöki, a nyelvi, a reál munkaközösség munkájának felügyelete	- az alsó tagozatos osztályfőnöki, a művészeti, az öko-munkaközösség munkájának felügyelete	- a felsős osztályfőnöki, a humán, és a napközis munkaközösség munkájának felügyelete -
- Belső mérések, vizsgák szervezése, felügyelete - kompetenciamérés szervezése	- szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal kapcsolatos tevékenységek - DIFER adatszolgáltatás - kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal, a pszichológussal és a logopédussal.	- iskolai tankönyvellátás ellenőrzése
- 8. osztályosok továbbtanulásának előkészítése, gimnáziumi osztály indításának előkészítése, szervezése - nyilvánosság biztosítása	- első osztályosok beíratásának előkészítése, lebonyolítása - nyilvánosság biztosítása	- 8. osztályosok továbbtanulásának előkészítése, szervezése, adminisztrációs tevékenység
- érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs tevékenység	- pályázatok bonyolítása, kapcsolattartás kulturális intézményekkel - Alapítvány tevékenységének koordinálása	- ügyviteli feladatok (étkezési térítések, kedvezmények ellenőrzése stb.) -
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának felügyelete -	- Pedagógiai asszisztens munkájának felügyelete	- Könyvtáros munkájának felügyelete
- gimnáziumi ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete, gimnáziumi ballagás, szalagavató, gólyabál	- alsós ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete, tanévnyitó ünnepély - Thália gála, Éneklő Ifjúság, Bárdos napok	- felsős ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete, 8. osztályos ballagás, tanévzáró ünnepély -
- Tanulmányi versenyek ellenőrzése	- Tanulmányi versenyek ellenőrzése	- Tanulmányi versenyek ellenőrzése

<ul style="list-style-type: none"> <li>- technikai dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése</li> <li>- nyári szabadságolási, ügyeleti rend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányítása</li> <li>- munkaegészségügy</li> <li>- tanulói egészségvédelem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technikai feltételek biztosításának irányítása</li> <li>- beszerzések megszervezése</li> <li>- terembérlet szervezése</li> <li>- leltár ellenőrzése (K. gazd.ügyintéző)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MIP csoport működésének figyelemmel kísérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alapítvány munkájának figyelemmel kísérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DÖK munkájának figyelemmel kísérése</li> </ul>

A 1. igazgatóhelyettes az iskolát jogosult képviselni:

- a Gimnáziumi Igazgatók Országos Szövetségében;
- a gimnáziumi érettségivel kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.

A 1. igazgatóhelyettes kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:

- a gimnáziumi osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- a gimnáziumi felvétellel kapcsolatos iratok (tájékoztatók értesítések);
- szakköri naplók, tanórán kívüli foglalkozások naplóinak megnyitása, lezárása (K: első igazgatóhelyetttessel);
- levelezés: munkakörébe tartozóan;
- havi programok;
- a munkakörével kapcsolatos, kötelezettségvállalással nem járó pályázatok;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.

A 2.. igazgatóhelyettes az iskolát jogosult képviselni:

- a kulturális tevékenységekkel kapcsolatos ügyekben;
- az iskolaegészségüggyel és munkaegészségüggyel kapcsolatos ügyekben.
- az iskola szakmai fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- az alsó tagozattal kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.
- 

A 2.. igazgatóhelyettes kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:

- az alsó tagozatos osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- a logopédus, fejlesztő pedagógus és pedagógiai asszisztensek foglalkozási naplóinak megnyitása és lezárása;
- levelezés: munkakörébe tartozóan;
- iskola egészségüggyel kapcsolatos iratok, levelek, intézkedések;
- a munkakörével kapcsolatos, kötelezettségvállalással nem járó pályázatok;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.
- diákigazolványok igénylőlapjai;

A 3. igazgatóhelyettes kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:

- a felső tagozatos osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- a felső tagozatos osztálynaplók,

- levelezés: munkakörébe tartozóan;
- az OM által elrendelt statisztikai adatszolgáltatáson kívüli adatszolgáltatások;
- a munkakörével kapcsolatos, kötelezettségvállalással nem járó pályázatok;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.
- az általános iskolai osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- napközis naplók megnyitása, lezárása;

#### e. Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző irányítása alá tartozó területek, tevékenységek:

- az iskola gazdálkodása, gazdasági belső ellenőrzések;
- az iskola működésének technikai feltételeinek biztosítása, beszerzések (K: második igazgatóhelyetttessel);
- vagyonvédelem;
- munkaügyi adminisztráció;
- kapcsolatot tart a MÁK-kal, Gazdasági Szervezettel
- munkavédelem, tűzvédelem; K: második igazgatóhelyetttessel);
- nyári technikai ügyelet (K: első igazgatóhelyetttessel);
- ellenőrzések a saját munkaterületén, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.

A gazdasági ügyintéző az iskolát jogosult képviselni:

- a Pénzügyi Iroda által tartott tájékoztatókon;
- a MÁK-kal folytatott megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon.

A gazdasági ügyintéző kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:

- kötelezettségvállalások ellenjegyzése;
- levelezés a MÁK-kal;
- a könyveléssel kapcsolatos dokumentumok;
- az iskolai étkezések megrendelése, az étkeztetéssel kapcsolatos jelentések;
- tisztítószer, irodaszer, konyhai edények megrendelése a költségvetésben meghatározott kereten belül;
- bútorok, taneszközök megrendelése az iskola igazgatójával megbeszéltek szerint;
- előirányzat-módosítási felterjesztések;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.

A vezetők, az iskola irányításának koordináltsága érdekében hetente tartanak megbeszélést:

- az igazgató és a három igazgatóhelyettes
- az igazgató és a gazdasági ügyintéző.

A vezetői megbeszélések állandó témái:

- információadás a saját területen tett intézkedésekről;
- a vezetői munkaterületek közötti felesleges átfedések megszüntetése;
- szabályozást, igazgatói intézkedést igénylő problémák;
- az elkövetkezendő időszak koordinálást igénylő feladatai.

#### 5. Az iskola működtetéséhez szükséges operatív teendők koordinálását, az információáramlást segítő konzultatív testület az iskolavezetőség.

- a szűk iskolavezetőség: igazgató és igazgatóhelyettesek;
- a kibővített vezetőség tagjai: iskolavezetők, a munkaközösség-vezetők, az érdekképviselő vezetője (közalk.tanács) és a minőségfejlesztési és értékelési munkacsoport vezetője.



Megbeszéléseket az igazgató és a helyettesei napi, illetve heti rendszerességgel tartanak. A kibővített vezetőség havi egy alkalommal tart értekezletet, melyet az igazgató készít elő és vezet.

- az elmúlt időszak eseményeinek értékelése;
- az ellenőrzési tervben foglalt, az adott időszakban megvalósult ellenőrzések tapasztalatai;
- a következő hónap teendőinek megbeszélése, az elkövetkező események megszervezése;
- aktuális kérdések.

#### 6. Az iskola szakmai-pedagógiai munkájának irányítói a szakmai munkaközösségek.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Munkaközösség létrejöhet egy adott feladat elvégzésének idejére is. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség alakítható.

A szakmai munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az iskola igazgatója ad megbízást a munkaközösség-vezetői feladatok ellátására. A munkaközösség-vezető tagja a kibővített iskolavezetőségnek.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgy csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret szintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógus munkáját
- véleményezik és javaslatot tesznek a tankönyvekre
- meghatározzák a mérési vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben
- a mérések eredményeit elemzik, intézkedési terveket készítenek
- látogatják a munkaközösségük tagjainak szakóráit, részt vesznek a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkájának értékelésében

### III.

#### Az iskola nevelőtestülete

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

57. § (1) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy **javaslatot** tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

1. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 része jelen van.

A nevelőtestület határozatait, ha csak a jelen működési szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelen lévők több, mint 50%-ának egyetértésével) hozza.

Kétharmados többség szükséges az iskola szerkezetével, tagozataival, helyi tantervével, pedagógiai programjával, működési szabályzatával, Házirendjével kapcsolatos döntésekhez.

Az iskolai Alapítvány kuratóriumának tagjai közé a nevelőtestületet képviselő két pedagógus megválasztása az iskolavezetőség javaslata alapján nyílt szavazással történik.

A nevelőtestületi ülésekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelen lévők, hiányzók létszámát, az értekezlet témáját, a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat. A jegyzőkönyvet a tantestület két tagja hitelesíti.

2. A nevelőtestület az Köznevelési törvény szerinti döntési jogköréből a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéseket az azonos osztályban tanító nevelők közösségeire átruházza. Az azonos osztályban tanító nevelők osztályozó értekezlete dönt továbbá a tanulók ma-

gatartási és szorgalmi osztályzatáról. Az osztályozó értekezlet döntéseiről a nevelőtestületet az igazgató tájékoztatja a félévi illetve az év végi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület olyan kérdések esetén, amelyek szigorúan csak valamely tagozatot érintenek, a döntés jogát átruházhatja a döntésben érintett tagozat(ok)ra. Az, hogy mely kérdésben dönt önállóan egy tagozat, a nevelőtestület kétharmados döntéseinek körébe tartozik.

3. A nevelőtestület értekezleteit, megbeszéléseit általában tanítás nélküli munkanapokon tartja. Állandó, évenként visszatérő értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

A további értekezleteket és azok témáit az éves program tartalmazza.

Az iskolai munka szervezettsége érdekében a nevelőtestület tájékoztató megbeszélést tart a fontosabb programok előtt, az éves vagy a havi programban meghatározott időpontokban.

4. A nevelőtestület évente dönt a tankönyvvásárláshoz, tanszervásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásának elveiről. Az ezzel kapcsolatos további operatív teendőket az osztályfőnökökkel együttműködve a gyermekvédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.

#### IV.

#### A pedagógusok munkaköri köteleességei

A pedagógusok alapvető munkaköri köteleességeit a Köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok szabályozzák. Iskolánk sajátosságait figyelembe véve további köteleességek:

- 1.a. A pedagógusok iskolába érkezésének ideje: a tanóra (foglalkozás) kezdete előtt legalább 15 perccel, illetve az ügyeletbe lépés időpontja előtt 5 perccel.  
A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíteni kell. A hiányzó pedagógus - a helyettesítés szakszerűségének biztosítása érdekében - a hiányzása idejére eső tanórák anyagát köteles az iskolába haladéktalanul eljuttatni.
- b. Az iskolai nevelő-oktató munkával, a gyermekek felügyeletével összefüggő, a nevelőtestület valamennyi tagja számára kötelező tevékenységek:
  - az iskola (éves programban szereplő) rendezvényein való részvétel;
  - a nevelőtestületi értekezleteken, tantestületi tájékoztatókon, szaktanári fogadóesteken való részvétel;
  - az éves programban meghirdetett tantestületi továbbképzéseken való részvétel (függetlenül attól, hogy azokat a szakmai munkaközösségek szervezik, vagy sem);
  - a folyósóügyelet ellátása külön beosztás szerint;
  - az 1. és 2. helyettesek beosztását az órarend tartalmazza. A második helyettesnek a becsöngetést követően nem kötelező az iskolában tartózkodnia, ha az első helyettes az adott órában nincsen beosztva
- c. Az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza. A Házirend előírásainak elfogadtatása, azok betarttatása, illetve a betartásra szoktatás, továbbá az iskola rendjének fenntartása, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülése, elhárítása (elháríttatása), az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvása az iskola valamennyi pedagógusának kötelessége. Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett a fegyelmezetlenségről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.
- d. Az oktatás és nevelés elvárt szakszerűsége és eredményessége csak a nevelőtestület tagjainak együttműködésével valósítható meg. A Házirend kötelezően egységes betarttatása mellett a munkaközösségek, vagy az egy osztályban tanító pedagógusok megállapodhatnak további egyöntetűen követendő eljárásokban, tanítási és értékelési módszerekben, követelményekben. (Az ilyen jellegű megállapodásokba az adott szak munkaközösségen kívüli tagjait is be kell vonni.) Minden pedagógus kötelessége, hogy munkája során, a gyerekekkel való kapcsolatában figyelemmel legyen a nevelőtestület többi tagjára, azok tőle esetleg eltérő módszereire, véleményére. Pedagógiai kérdésekben a nevelőtestület csak konszenzuson alapuló döntéseket hozhat. Az iskolában dolgozóknak tudomásul kell venniük, hogy viselkedésük, egymáshoz való viszonyuk, ha áttételesen is, de befolyásolja a nevelőtestület munkájának hatékonyságát, illetve az iskola megítélését.
- e. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a tanórára felkészüljön. A tanórai munkát úgy kell előkészítenie, illetve megszerveznie, hogy a tanulók egyénre szabott foglalkoztatottsága a

legteljesebb legyen. Az eredményes óravezetés többek között feltételezi a pedagógus magas szintű szaktárgyi és pedagógiai felkészültségét, a tanulói teljesítmények életkornak megfelelő értékelését.

f. Az iskola minden dolgozója a rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

g. A szülők rendszeres és folyamatos tájékoztatása a tájékoztató füzeteken keresztül történik. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szaktanárok kötelesek a szülőt késedelem nélkül értesíteni.

h. Egyéb, az iskola működésével összefüggő kötelességek:

- A tanulók és a dolgozók testi épségének megőrzése érdekében az iskola valamennyi dolgozójának fokozottan ügyelnie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására és betarttatására. A szaktanárok kötelesek az év elején illetve szükség szerint a szaktárgyukkal összefüggő baleset és tűzvédelmi oktatást megtartani. A pedagógus az általa készített pedagógiai eszközöket csak akkor használhatja, ha azok teljes biztonságáról meggyőződött. Ennek eldöntésében a pedagógus kérheti az iskola munkavédelmi megbízottjának segítségét. A technika órákon, vagy más iskolán kívüli programon (pl. erdei iskola) készített meleg ételhez csak olyan nyersanyag használható, melynek minősége megfelelő és eredete számlával igazolható. Az elfogyasztott ételekről ételmin-tát kell venni, melyet 24 órán keresztül kell megőrizni.
- Az iskolában történt bármely rendkívüli eseményt, tanulói, illetve munkahelyi balesetet haladéktalanul jelenteni kell.
- A klubdelutánokról és egyéb 5 óra utáni rendezvényekről az iskolavezetést tájékoztatni kell.
- A pedagógus csak az osztály és napközis programoknak az osztály szülői munkaközössége által elfogadott ellenértékét szedheti be.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi adatokban bekövetkezett változásokot jelezni kell az iskola igazgatójának.
- A pedagógusok munkakörével összefüggő további kötelességeket tartalmaz az iskola Pedagógiai programja és Kollektív szerződése.

2. Az osztályfőnök pedagógiai munkával kapcsolatos feladatait az iskola Pedagógiai programja és a munkaköri leírás sorolja fel.

3. Az intézményi gyermekvédelmi tevékenységet, a védő-óvó intézkedéseket a Pedagógiai program X: fejezete tartalmazza. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermekvédelmi felelőse tart kapcsolatot a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A iskola gyermekvédelmi felelősének munkaköri leírását a 3. sz. melléklet, a könyvtáros munkaköri leírását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

V.  
Az iskola működési rendje

1. Általános szabályok:

- Az iskola a tanulók részére 7.00-17.00 óráig tart nyitva. Iskolai illetve osztályrendezvények esetén ettől előzetes egyeztetés esetén el lehet térni.
- A reggeli ügyelet 7.00 órától 7.30-ig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra.
- A tanóráról tanulót elengedni csak a szülő írásos kérése és az osztályfőnök hozzájárulásával lehet.
- Idegenek a tanítási órákat, foglalkozásokat csak az igazgató engedélyével látogathatják.
- A tanítás végén a tanulónak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása. Amennyiben van, a könyvtárban, a napközis csoportban, a tanulószobán tartózkodhat.
- A gimnazista tanulók az osztályfőnökük engedélyével tartózkodhatnak tanítás után az épületben.
- A magántanulónak, ha az iskolában tartózkodik, részt kell vennie a tanórákon. A magántanuló ellenőrzőjébe bejegyezzük a magántanulói státuszt, amely kilépésre is jogosít. A magántanulók névsora a portán is megtalálható.

2. Az iskola vezetői az alábbi rend szerint tartózkodnak az iskola épületében:

7 óra és 17 óra 30 között az igazgató és helyettesei naponkénti pontos beosztás alapján tartózkodnak az épületben. Mindegyikük akadályoztatása esetén az osztályfőnöki vagy a napközis munkaközösség vezető látja el a vezetői ügyeletet.

3. A csengetési rendet a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4. A folynosói ügyelet 7.30-tól kezdődik és a 6. órára történő becsengetésig tart. Az ügyeletes tanár a szünetben köteles a megadott területen tartózkodni. Ezen idő alatt felelős a tanulók testi épségéért, az épület rendjéért. Az ügyelete alatt történt rendkívüli eseményt (balesetet, kirívó fegyelemsértést, rongálást) azonnal jelenti az igazgatónak vagy a helyettesének. Az ügyeleti helyeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- napközi otthon;
- a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások: korrepetálás, tehetséggondozás, tanfolyamok, szakkörök;
- tömegsport (sportköri) foglalkozások;
- kirándulás, mozi színház, múzeum-látogatás, erdei iskola;
- versenyek, vetélkedők, egyéb rendezvények;
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, kivétel ez alól a korrepetálás és a fejlesztő foglalkozások, melyre a tanítók, szaktanárok és a fejlesztő pedagógusok jelölik ki a tanulókat.
- A szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak a fejlesztő foglalkozáson való részvétel kötelező, melynek időpontját a tanítókkal és a szülőkkel egyeztetve alakítják ki.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez. A résztvevő tanulók felkészítését a szaktanárok végzik.

- Az osztályfőnökök a szülők egyetértésével a munkatervben meghatározott időpontban kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, és csak abban az esetben szervezhető, ha a szülő vállalja a költségeket. Ha a kirándulásra nem megy el a tanuló, az iskolában meg kell jelennie. A tanulmányi kiránduláson résztvevő ill. távolmaradó tanulók létszámát az iskola vezetőségének előzetesen be kell jelenteni.
- A költséggel járó múzeum- és színházlátogatás a tanulók számára szintén önkéntes.
- 14<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> óra között az épületben a Molnár Antal Zeneiskola tanárai zeneórákat tartanak. Ez idő alatt a szülők gyermekeiket a portánál kötelesek megvárni. 17 óra után a tanulók felügyeletét a zenetanárok látják el.
- A tanítási órákon kívüli foglalkozások a tanítás után folyamatosan kezdődnek úgy, hogy a tanulóknak legalább 30 perc ebédelési idő rendelkezésre álljon.
- Az énektanárok által az énekkarba válogatott tanulók számára az énekkar látogatása és a kórus fellépésén való részvétel kötelező.
- A tömegsport foglalkozások megszervezéséért és beosztásáért a testnevelő tanárok munkaközössége felelős. A tömegsport foglalkozások mennyiségének és időbeosztásának minden tanuló számára biztosítani kell a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Az iskolai sportkör az iskola tornatermét, néptánctermét, sportudvarát térítésmentesen használhatja a 3. igazgatóhelyetttel egyeztetett időpontokban. Az iskolai sportkör működésének törvényességéért az iskola kijelölt testnevelő tanára felelős. A sportkör működését a 3. igazgatóhelyettes segíti, kíséri figyelemmel.

6. A napközis munka a tanítás után folyamatosan kezdődik és 16 óra 15 percre, illetve 17.00 óráig tart. A napközis napirendet úgy kell összeállítani, hogy az 1 óra levegőzés, alsó tagozaton 1 óra, felsősök esetén 1 1/2 óra tanulási idő biztosítva legyen.  
A napközi otthoni foglalkozásokon - a szülő igénylésére - az iskola bármely tanulója részt vehet.

A napközibe történő jelentkezés egy tanévre szól. Kiíratkozni csak a 3. igazgatóhelyettes tudtával és írásbeli kérvénnyel lehet.

A napközis foglalkozást az ebéd befizetésével egyidejűleg lehet igénybe venni. Ez alól kivett a szülő kérésére az iskolavezetőség engedélyezhet.

7. \*

8. A kiadmányozás és az iskolai bélyegző használati rendje:

Minden ügykörre kiterjedő aláírási joga az igazgatónak, az igazgató akadályoztatása esetén az első helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak a munkaköri leírásukban leírtak szerint. Pecsétet az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni. A pecsétek biztonságos elzárásáról az iskolatitkár és a gazdasági vezető gondoskodik.

9. Az adminisztrációs feladatok naprakész ellátásának biztosítására a naplókat a tanítás, foglalkozások befejezése után azonnal a tanárban a tárolásra kijelölt helyre kell tenni. Elvinni onnan csak az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. Az 1-4. évfolyamon a naplók hétköznapi

---

\* Törölve a 2004. nov. 29-i nevelőtestületi ülésen, bekerült a Házirendbe

az osztályteremben elzárva is tarthatók, de csak akkor, ha a tanári szobában hozzáférhetők a szülők elérhetőségének telefonszámai.

Iskolai szünetben a naplók csak a tanári szobában tárolhatók.

10. Az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolításával kapcsolatos szabályok:

- a. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgákat 3 tagú bizottság - kérdező, azonos vagy rokon szakos tanár, elnök - előtt kell megtartani. A bizottság tagjait az első illetve a gimnáziumot felügyelő igazgatóhelyettes jelöli ki.
- b. A vizsgát, annak szó és írásbeli tantervi minimum követelményeit, az illetékes munkaközösség vezetője ellenőrzi. (A tantervi követelmények alapján.)
- c. A vizsgák időpontja:  
Osztályozó vizsga: a tanév vége előtti hét vagy a tanév befejezése utáni hét valamelyik napja.  
Javító vizsga: augusztus 21-31 között.
- d. Eredményhirdetés, bizonyítványosztás a vizsgát követően történik.
- e. A vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs munkát a vizsgabizottság tagjainak, illetve az osztályfőnököknek (jegyzőkönyv, bizonyítványba, anyakönyvbe való bejegyzés) a vizsga befejeztével azonnal el kell végezni.
- f. Indokolt esetben (pl. egészségi állapot, külföldi tartózkodás) az osztályfőnök véleménye alapján az igazgató engedélyezheti a fent jelölt vizsgaidőpontoktól való eltérést.

11. A tanulók biztonságát szolgáló védő, óvó előírások:

- a. Az iskola épületében tanuló felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- b. Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a tanulók testi épségét óvni, az azt veszélyeztető helyzeteket megelőzni, az észlelt veszélyforrásokról az épületben tartózkodó ügyeletes vezetőt haladéktalanul értesíteni.
- c. Bármely tanulói baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanuló feladata, hogy értesítse a legközelebb tartózkodó felnőttet. A balesetet észlelő felnőtt elsősorban a balesetet szenvedett tanulóról köteles gondoskodni, minden további intézkedést csak ezt követően tehet meg.  
Minden tanulói balesetről minél előbb értesíteni kell az ügyeletet ellátó igazgatóhelyettest.
- d. Az ügyeleti idejünkben történt tanulói baleseteket az igazgatóhelyettesek kivizsgálják, s ennek eredményeként intézkednek, vagy intézkedési javaslatot tesznek a hasonló balesetek megelőzése érdekében.
- e. Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve szükség esetén az életkoruknak megfelelő tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ugyancsak baleset- (tűz)védelmi oktatást tartanak a testnevelő, technika, informatika, kémia és fizika szakos tanárok az első tanítási órán.  
Az oktatás tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.  
A betartandó (és oktatandó) legfontosabb előírásokat a 8. sz. melléklet tartalmazza.

12. Az a tanuló, aki C típusú közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgát tett, teljesítette az adott idegen nyelvből az adott év és a következő évek tantervi követelményeit. Az adott nyelvből minden további félévi és év végi osztályzata jeles. (Ez azt jelenti, hogy ha előrehozott érettségit kíván tenni az adott nyelvből, akkor nem kell osztályozó vizsgát tennie.)\*

---

\* Módosította a nevelőtestület a 2005. június 22-i ülésén.



### 13. A tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás elosztásának módjáról a nevelőtestület dönt minden évben a tanév végi nevelőtestületi értekezleten az iskola e téren kialakult hagyományainak és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteknek a figyelembevételével.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ezzel kapcsolatos operatív teendőket az iskolatitkár végzi. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok, és az azokban közreműködők köre:

a tartós tankönyvek iránti igény felmérése – iskolatitkár, osztályfőnökök, könyvtáros;

tankönyvmegrendelés – munkaközösségek, alsótagozatos évfolyamfelelősök, iskolatitkár;

a tankönyvmegrendelés előzetes véleményeztetése a szülőkkel – igazgató;

szerződéskötés a kiadókkal a tankönyvek szállítására és ezzel egy időben az iskolai tankönyvterjesztő megbízása – igazgató, gazdasági vezető.

A tankönyvterjesztéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a gazdasági vezető irányítja és koordinálja.

A tankönyvterjesztés részletes szabályait egy külön szabályzat, „A tankönyvterjesztés rendje” tartalmazza.

### 14. Az iskola munkarendjével kapcsolatos további előírásokat tartalmaz az iskola Házi rendje. A tanulók az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról rendszeres tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon. További tájékoztatási formák:

- a szülők (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően);
- iskolagyűlések;
- a diákönkormányzat.

A tanulók az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak:

- bármely osztályfőnöki órán;
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban;
- a diákközségi ülésen a diákönkormányzat Működési szabályzatában foglaltak szerint.

### 15. Az iskola működésével kapcsolatos előírásokat tartalmazznak a 6. sz. mellékletben felsorolt szabályzatok.

### 16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal és a védőnővel tanévenkénti megállapodásban rögzítésre kerül a vizsgálatok, szűrések, oltások havonkénti rendje. Tanévenként egészségnevelési terv is készül a rendszeres egészségügyi ellenőrzésről. Az iskola a védőnővel történő egyeztetés után tájékoztatja a szülőket, és a tanárokat.

Sürgős esetben az iskolán kívüli vizsgálatokra történő eljutást az iskola egy pedagógus, lehetőség szerint pedagógiai asszisztens, illetve szülő kíséretével biztosítja.

### 17. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az iskolánkkal eddig is kapcsolatot tartó történelmi egyházaknak helyet biztosítunk oktatás céljára. Képviselőik a tanév első szülői értekezletén felmérést készítenek arról, hogy ki igényli a hitoktatást.

## VI. Az iskola épületének használati rendje

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát berendezését megóvjja, mindennapi munkájával a tanulókat is a rendre nevelje.
2. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel történő tisztázása az igazgatóhelyettesek feladata.
3. Az eszközöket a dolgozók leltár szerint veszik át használatra. Az átvevő az eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
4. A könyvtárat, a szaktantermeket (előadó, technika, ének rajz, számítástechnika, nyelvi termetek), a tornatermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az épület zárása, zárás előtti bejárása a bentlakó gondnok feladata.
5. Tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló a technikatermekben, a tornatermekben, néptáncteremben, a fizika-kémia előadóteremben, a számítástechnika teremben, a könyvtárban, a rajzteremben, a pincében, a raktárakban, a teraszon és az udvaron.
6. Zeneórákon a tanuló csak tanári felügyelet mellett vehet részt. A szülő ez idő alatt a portán várhatja meg gyermekét.
7. A tanuló a liftet csak írásos engedéllyel, vagy tanári felügyelet mellett használhatja.
8. Az iskola nyitva tartása alatt az iskolában portaügyelet működik.  
Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületbe az alábbi módon léphetnek be:
  - a porta melletti bejárati ajtót reggel 8 órától a 4. órától való kicsöngetésig, illetve az 5. óra alatt, majd délután 1/4 3-tól 4 óráig, majd 1/2 5-től 1/2 6-ig zárva tartjuk, a bejönni szándékozók ezekben az időszakokban a portán ügyeletet ellátó felnőtt enged be.
  - A portaügyeletes a beérkező idegenek nevét, beérkezési és távozási időpontját az ügyeleti naplóba bevezeti. (Idegen az, aki esetlegesen, egyedi ügyet intézni jön az iskolába, nem idegenek a szülők, a felügyeleti szervek, társszervek vezetői, munkatársai, a terem-bérlők.)
  - Amikor a porta melletti bejárati ajtót nyitva tartjuk, a portaügyeletet ellátó felnőtt az ajtó mellett állva ellenőrzi az épületbe bejövőket és kimenőket.
  - A portás minden látogatót köteles bejelenteni az iskolatitkárnak.
  - Tanítás alatt a tanuló csak kilépő cédulával hagyhatja el az épületet.
  - Gimnazista tanulók napközbeni kilépését a szülőnek előzetesen engedélyezni kell.
  -
9. Szülők bejövetele:  
Reggel a szülők a portáig kísérhetik gyermeküket.  
Délután 16 óráig az ügyeletes tanulók hívják le a napköziseket.  
A szülők előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel a pedagógusokat, aki ezt jelzi a portásnak. A portán kapott belépő cédulán a pedagógus az aláírásával igazolja a látogató jelenlétét.

9. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtáros munkaköri teendőit, a könyvtár nyitvatartási rendjét gyűjtőköre a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

- a) Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
- b) A beiratkozás díjtalan.
- c) A könyvtárat csak a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitva tartási időben, a könyvtáros jelenlétében használhatják az olvasók.
- d) Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- e) A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, aláírás ellenében lehet elvinni.
- f) A könyvtár állományából egy alkalommal alsós tanulók részére 1, felsős tanulók részére 3 könyvet lehet kölcsönözni három hétre. Kivételt képeznek az első osztályos tanulók, akik a könyvtárat csak helyben használhatják. A tanárok számára az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma korlátozva nincsen.
- g) A kölcsönzött könyvekért az olvasó anyagi felelősséget vállal Minden tanévben a könyvek végső leadási határideje május 25.
- h) A könyvtári állományból csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek, a csak egy példányban meglévő művek, valamint a megkülönböztetett jelzéssel ellátott művek.
- i) A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára illusztrációs anyagként kölcsönözhetők.
- j) Az elveszett vagy megrongált könyveket az olvasónak pótolni kell:
- k) Új példány beszerzése a könyvtár számára
- l) Az elvesztett mű mindenkor bolti forgalmi értékének megfizetése.
- m) Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.
- n) Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár tisztaságára: a könyvtárban szemetelni vagy ételt-italt fogyasztani szigorúan tilos.
- o) Az állomány épségének megőrzése érdekében tilos a dokumentumokba bármilyen íróeszközzel bejegyzést írni, vagy a sorokat aláhúzni, képeket kivágni. Az így végzett rongálásért az olvasó köteles a könyv árát megtéríteni, vagy ugyanolyan hibátlan példányt beszerezni.

10. Az iskolában a tanítási szünetek idején szerdánként 9-től 13 óráig van irodai ügyelet.

11. Tanuló az épületet tanulási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének vagy az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el.

12. Az iskolában tilos dohányozni.

11. A robbanóanyaggal (robbanószerkezettel) való fenyegetés esetén a fenyegetésről értesülő személy haladéktalanul értesíteti az iskola igazgatóját, vagy ha ő nem tartózkodik az épületben, az ügyletes vezetőt, és a Rendőrséget. Az értesítendő telefonszámai a portán, a gazdasági irodán és az iskolatitkári irodán feltűnő helyen találhatók meg.

Az ügyletes vezető haladéktalanul intézkedik az épület biztonságos kiürítéséről. Az épület kiürítése a Tűzvédelmi utasításban, tűzriadó-terv szerint történik. A menekülési útvonalak szintenként a főlépcsőházban találhatók. A zárva tartott kijáratok mellett a kulcsok tűzkazettában találhatók, az elsőként odaérkező felnőtt a tűzkazettát feltöri, a kulccsal az ajtót ki-

nyitja. Az osztályok levonulását az éppen a tanulókkal tartózkodó nevelő irányítja fokozottan ügyelve a levonulás rendezettségére, a pánikhangulat megelőzésére.

Bármilyen más rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskola igazgatója, vagy ha ő nem tartózkodik az épületben, az ügyeletes vezető dönt az azonnali teendőkről, az épület esetleges kiürítéséről.

Baleset, tűz és más veszély-, katasztrófahelyzet esetén minden nevelő, iskolai dolgozó elsődleges feladata a tanulók testi épségének biztosítása, a tanulók elvezetése a veszélyövezetből, a pánikhangulat kialakulásának megelőzése, az esetlegesen megsérült tanulók ellátása, elláttatása. Haladéktalanul értesíteni, értesíttetni kell a Rendőrséget, vagy a Tűzoltóságot, vagy a Mentőket, az iskolában tartózkodó ügyeletes vezetőt. Ezt követően - ha lehetséges - meg kell próbálkozni a veszélyforrás megszüntetésével (pl. a tűz eloltásával). A kézi tűzoltó készülékek helyét a tűzriadó-terv tartalmazza. A további teendőket az iskola igazgatója, vagy ha ő nem tartózkodik az épületben, az ügyeletes vezető határozza meg, utasításait mindenki köteles haladéktalanul végrehajtani. Az ügyeletes vezető értesíti az iskola igazgatóját.

## 12. A reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az osztályfőnöki és testnevelés órákon reklámozhatók olyan iskolán kívüli tevékenységek, amelyek az adott korosztálynak szólnak, és egyértelműen a tanulók egészségesebb életmódját, testedzését segítik. Más tanórákon reklámtevékenységet folytatni nem lehet, kivéve a reklám a tanulóknak szól és egyértelműen az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola hirdetőtábláin, a tantermek faliújságjain reklámtartalmú írás, hirdetés, szórólap elhelyezése csak akkor engedélyezhető, ha az a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos, illetve a tanulóknak szól és az egészséges életmódon, környezetvédelmen, társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységen kívül semmilyen más reklámtartalommal nem rendelkezik.

## 13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részre

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy általa megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13. Az épület használatával kapcsolatos további előírásokat tartalmaz az iskola Házirendje.

## VII. Az iskolai munka belső ellenőrzése

1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés célja, hogy segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok leghatékonyabb legcélzerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét, valamint hogy, támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója és az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásuk, a munkaközösségek ez irányú feladatait pedig e szabályzat II. fejezetének 6. pontja tartalmazza. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az óralátogatások előzetes egyeztetés alapján történnek.
3. Az ellenőrzés éves ellenőrzési terv szerint történik.  
Az éves ellenőrzési tervben szereplő állandó ellenőrzési területek:
  - a házirend szabályainak betartatása és betartása, az iskola rendje;
  - a pedagógiai programban rögzített egységes eljárások betartása;
  - információáramlás;
  - a szülők tájékoztatása az iskolai élet eseményeiről, gyermekük előmeneteléről;
  - adminisztráció (naplók, anyakönyvek, diákigazolványok kezelésének rendje, iratkezelés)
  - óralátogatások (az óralátogatások szempontjai);
  - tudásszintmérések
  - munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem
  - a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések.
4. Az ellenőrzéssel kapcsolatos további előírásokat tartalmaz az iskola minőségbiztosítási rendszere (ld. Pedagógiai program).
5. A gazdálkodási belső ellenőrzésre a hatályos pénzügyi rendelkezéseknek megfelelően külön elkészített szabályzat vonatkozik.

## VIII.

### Az iskola további kapcsolatrendszere

1. Az iskola állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a felügyeleti szervvel, az Erzsébetvárosi Pedagógiai Szolgáltató központtal, a kerület többi oktatási intézményeivel, a kerületi szakmai munkaközösségekkel. Esetenkénti a munkakapcsolat a kerület közművelődési intézményével, az Erzsébetvárosi Sportegyesülettel. A kapcsolatok irányításáért az iskola vezetői a köztük lévő munkamegosztás szerint felelősek.

2. Az iskola állandó kapcsolatban áll a tanulók rendszeres felügyeletét és ellátását végző egészségügyi szolgálatokkal, az iskolaorvossal és védőnővel, a kerületi gyermekfogászati szakrendelővel, a körzeti tüdőszűrő szakrendelővel. Ennek felelőse az első igazgatóhelyettes. A tanulókat az előírt orvosi vizsgálatokra az orvosok (szakrendelők) által meghatározott időpontokban az osztályfőnökök kísérik el. Az egyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat az iskolában az iskolatitkár végzi.

3. Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Ők a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályban választott elnökök és helyetteseik alkotják az iskolai Szülői Munkaközösséget (SZMK).

Az iskolai Szülői Választmány vezetősége: elnök, két elnökhelyettes.

Az iskolai Szülői Választmány elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Választmány döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása;
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Választmány egyetértési jogkört gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,

A Szülői Választmány 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.

A Szülői Választmányt az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Választmány véleményét és javaslatait.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel:

- a) Az iskola igazgatója az iskolai szülői választmány év eleji és félévi megbeszélésén tájékoztatja a szülőket a tanév programjáról, a nevelőtestület döntéseiről.

- b) Évente legalább kétszer (szeptemberben és februárban) minden osztály tart szülői értekezletet. (A szülői értekezletek pontos időpontját és témáját az éves program tartalmazza.). Szülői értekezletet tartunk akkor is, ha azt a szülők többsége kéri.
- c) A felső tagozatos tanulók szüleinek az éves programban meghatározott időpontokban (általában november és április vége) szaktanári fogadóestet tartunk. Az alsó tagozatos nevelők a tanulók tanulmányi előrehaladásáról és magaviseletéről a szülőket folyamatosan tájékoztatják.
- d) A szaktanárok a szülőket bármely, egyedileg egyeztetett időpontban is tájékoztatják a tanuló iskolai teljesítményéről.
- e) A tanulók által szerzett érdemjegyekről a szaktanárok, tanítók a szülőket folyamatosan tájékoztatják. A tájékoztató füzetet a szülő legalább hetente láttatja. A tájékoztató füzetet a tanulónak mindennap kötelessége az iskolába hoznia.
- f) Ugyancsak a tájékoztató füzetben keresztül értesítjük a szülőket arról, ha a tanítási idő az órarendtől eltérően fejeződik be.
- g) A tanuló kirívóan gyenge teljesítményére az osztályfőnökök a félév vége és az év vége előtt másfél hónappal külön felhívják a szülő figyelmét.
- h) A dolgozatokat a szaktanárok betekintésre a tanulókkal hazaküldik. A témazáró dolgozatokat a szülők kötelesek három napon belül a szaktanárnak visszaküldeni.

#### 5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:

Az iskolában működő diákönkormányzat tevékenységének segítése nemcsak az Oktatási törvény sugallta kötelességünk, hanem egyik legfontosabb pedagógiai feladatunk is. Az iskolai közélet, a diákönkormányzat a demokratikus életformára szoktatás, az ehhez szükséges technikáinak elsajátíttatásának el nem hagyható eszköze. Ugyanakkor az általános iskolai korosztály saját tevékenységének megszervezésére, irányítására csak korlátozottan képes. A diákönkormányzat működése a megfelelő nevelői irányítást nem nélkülözheti.

- a) A diákönkormányzat működését, munkáját segítő pedagógust a diákok a saját szabályzatukban rögzített módon kérik fel, ezt megelőzően azonban a nevelőtestület a felkérendő pedagógus(ok) személyére javaslatot tesz.
- b) A diákönkormányzat működési szabályzatára illetve annak módosítására a nevelőtestület javaslatot tesz. A javaslatot az iskola vezetője előzetesen az iskolaszékkel és az SZMK elnökségével véleményeztet.
- c) A diákönkormányzatot segítő pedagógust az iskolavezetőség köteles meghívni minden olyan megbeszélésre, amelynek témája a diákönkormányzat tevékenységét érinti (pl. ha az éves program, a Házi rend vagy pl. a diákügyelet vagy a diákközgyűlés szerepel a megbeszélendő témák között). Az iskolavezetőségi megbeszélésen való részvételt a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus is kérheti.
- d) Az iskolavezetőség köteles minden évben legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működését napirendre tűzni, és a tapasztalatokról a nevelőtestületnek beszámolni. Erre a megbeszélésre a diákönkormányzat vezetőjét és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust meg kell hívni.

#### 6. Kapcsolat az iskola által alapított "Gyermekeink jövőjéért" alapítvánnyal:

A nevelőtestület az alapítvány kuratóriumába meghívja a SZMK Választmányának elnökét. A kuratórium elnökéül az iskola köztisztviselőjéből álló volt diákját kéri fel. A kuratórium további két tagját a nevelőtestület választja meg három évre a tagjai közül. A megválasztás első alkalma: az 1994/95-ös tanév vége (a tanév végi értekezleten).



7. Az iskola a jogszabályokban biztosított egyetértési és véleményezési jogosítványokon túl további ügyekben ezeket a jogokat bővíteni nem kívánja.

#### IX.

##### Az iskola hagyományai, ünnepségei

- Nemzeti ünnepek
- Tanévnnyitó, tanévvzáró
- Tanulmányi kirándulások
- Minden egyéb rendezvény, ami az éves programban szerepel

#### X.

##### A kerületi minőségi bérpótlék elosztásának elvei

A szabályzat megalkotását, és a Szervezeti és Működési Szabályzatba illesztését elrendelte a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata

##### Minőségi bérpótlék feltételei

- Legalább 2 éve határozatlan idejű teljes munkaidős jogviszony
- IMIP alapján kimagasló minősítés
- Kritériumok közül legalább 10 pontban foglaltak szerint kiemelt munkavégzési program készítése

##### Megítélésének eljárása

- Október 15-ig program benyújtása az intézményvezetőnek
- Munkáltatói döntés október 31-ig
- Értékelő beszámoló benyújtása június 30-ig (elmaradása esetén 1 évig nem nyújthat be újabbat)

##### Kritériumok

- Bekapcsolódás a hálózati tanulásba
- Részvétel kerületi innovációban, az intézmények szervezeti és szakmai fejlődésének segítése
- Szakmai publikálás
- Önképzés, továbbképzés
- Tehetséggondozási eredmények
- Gyermekvédelmi munka hatékonysága
- Felzárkóztatás (kötelező óraszámokon kívül)
- Hátrányos helyzetű gyermekek segítése
- Hatékony szocializáció
- Személyiségfejlesztésben elért kimagasló eredmények
- Közreműködés kerületi szintű szakmai rendezvényekben
- Közreműködés kerületi szintű szakmai pályázatokban
- Programok szervezése, kísérés

- Közreműködés kerületi szintű sportrendezvények, kirándulások, versenyek szervezésében
- Aktív részvétel a kerületi szakmai munkaközösség munkájában
- Tanmenetek, óratervek, tanítási anyagok segédesszközök készítése, közzététele
- Eredményes felkészítés országos, fővárosi, kerületi tantárgyi, kulturális és sportversenyekre
- Kerületi szintű felmérések, mérések készítése, feladatlapok javítása, javaslatok kidolgozása
- Óvoda-iskola átmenet elősegítése
- Rendszeres szakmai kapcsolattartás társintézményekkel
- Aktív részvétel a természetes és beépített környezet védelmében
- Heti 40 órás munkaidőn túli feladatvállalás (intézményi, kerületi programok során)
- Kulturális rendezvényeken való feladatvállalás
- Önkormányzat által kijelölt egyéb feladatban való közreműködés
- Kerületi pedagógiai, kulturális tevékenység menedzselése
- Országos, fővárosi rendezvény szervezése
- Országos és fővárosi kiállításokon, konferenciákon, szakmai fórumokon való részvétel
- Kerületi tehetségálózat kiépítése, aktív részvétel
- Kiadványok készítése
- Lokálpatriotizmus erősítése

#### Illetménykiegészítés mértéke

- 12 hónapra adható
- Ismételten megállapítható
- A fenntartó önkormányzat rendeletileg szabályozza

A minőségi munkáért adható normatív kereset kiegészítés elvei:

- 1 - kiemelkedő az oktató-nevelő munkája és harmonikus a szülőkkel való kapcsolattartása;
  - rendszeresen részt vesz a kerületi pedagógusok képzésében, továbbképzésében, bemutató órákat tart;
  - ellát kerületi szintű feladatokat (tantárgygondozó);
  - tanítás módszertani továbbképzésen való részvétel;
  - az intézmény minőségbiztosítási rendszerében való részvétel;
  - iskolán kívüli szabadidős tevékenységek, szakkörök, fakultációk szervezése, lebonyolítása;
  - tanulók versenyre való felkészítése, versenyek szervezése, lebonyolítása;
  - pedagógiai program, tanterv kidolgozásában, korrigálásában, kerettanterv adaptálásában való részvétel;
  - fejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató programokban való részvétel;
  - tudományos tevékenység, könyvírás, feladatlapok - munkafüzetek összeállítása, publikálás szakmai folyóiratokban, előadások tartása.

2. További szempontok:

- az egésznapos („guruló”) rendszerben végzett nem osztályfőnöki munka;
- az énekkari karvezetői munka;
- az alsó tagozatos ill. felső tagozatos tagozatvezetői (osztályfőnökök vezetői) munka;
- az általános iskola első osztályának beindítása, vezetése, a szöveges értékelés megkezdése az óvoda és iskola közötti átmenet biztosítása;

- az 5. osztály átvétele, beindítása, az alsó tagozat és felső tagozat közötti átmenet biztosítása;
- a gimnáziumi osztályok elindítása;
- rendkívüli esetben osztályfőnöki munka elkezdése (3, 7. osztály);
- valamely új módszer meghonosítása, eredményes kipróbálása (pl. „guruló” módszer, differenciálás, szöveges értékelés);
- folyamatos, kiemelkedő átlagon felüli teljesítmény.

## XII.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben az iskola 1987. szeptember 23-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület az 1995. április 10-i ülésén fogadta el. A módosítások időpontjai: 1998. aug. 27-én, 2000. dec. 11-én, 2001. nov. 26-án, 2002. február 4-én, 2002. március 31-én, 2003. február 3-án, 2003. március 30-án, 2003. augusztus 26-án, 2004. november 29-én, 2005. június 22-én, 2005. augusztus 30-án és 2006. január 30-án módosította. Jelen módosítást 2011. augusztus 30-án a nevelőtestület elfogadta.
3. Az iskolaszék a szabállyal az 1995. február 27-i ülésén egyetértett. A legutóbbi módosításokat az iskolai SZMK vezetősége a 2011. szeptember 5., a diákönkormányzat a 2011. december 1. megbeszélésén elfogadta.
4. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki számára hozzáférhetően az iskola könyvtárában is elhelyezzük. A Szervezeti és Működési Szabályzatról, az iskola Pedagógiai programjáról tájékoztatás kérhető bármelyik szülői értekezleten, vagy az iskola igazgatójától a fogadó óráján.

## XIII.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

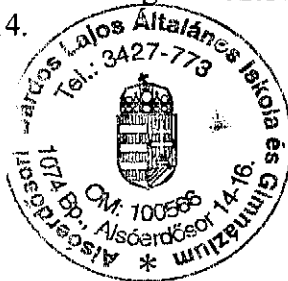
1. sz.: a vezetők közötti feladatmegosztás, az iskola szervezeti felépítése
2. sz.: adatvédelmi szabályzat
3. sz.: a gyermekvédelmi felelős munkaköre
4. sz.: a könyvtár gyűjtőköre, a könyvtáros munkaköre
5. sz.: folyosó ügyeleti helyek
6. sz.: az iskola működésével összefüggő további szabályzatok listája
7. sz.: az iskola körzete
8. sz.: védő-óvó rendszabályok
9. sz.: FEUVE szabályzat

**Z á r a d é k**  
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az iskola jelenleg hatályos szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosításait a nevelőtestület a 2011. augusztus 30-án megtartott nevelőtestületi értekezleten módosította. A módosításokat a nevelőtestület egyhangúlag fogadta el.

A Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat számára jogszabályban biztosított véleményezési és egyetértési jog korlátozás nélkül érvényesült. Az aláírt nyilatkozatok mellékelve.

Jelen, módosításokkal egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja: 2012. március 14.



*Móri Árpádné*  
Móri Árpádné  
igazgató

Jelen, módosításokkal egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a  
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselőtestülete a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sz. határozatával jóváhagyta.

Vattamány Zsolt  
polgármester