

A

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM  
ÉS  
KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2017-BEN ÁTDOLGOZOTT VÁLTOZAT

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### 1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- 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.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófa 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 mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. 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
- 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 irányelveinek 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 szakfeladat-rendről 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 mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Városmajori Gimnázium és Kós Károly Ének-zene Emeltszintű Általános Iskola (a továbbiakban: *intézmény*) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: *SzMSz*) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleinek, illetve gondviselőjére, gyámjára.

A fentiek figyelembe vételével, az SzMSz megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak és bizonyos értelemben a szülőknek is.

A 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.

### 1.4. Az SzMSz hozzáférhetősége

Az SzMSz egy-egy nyomtatott példányát a tagintézmények<sup>1</sup> titkárságán ill. a könyvtárban kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is.<sup>2</sup> További tájékoztatást lehet kérni az intézmény és a tagintézmény vezetőjétől a Pedagógiai és a Minőségirányítási Programról.<sup>3</sup>

Az SzMSz felülvizsgálandó minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.

Az SzMSz 2017. január 2-től lép hatályba.

### 1.5. Az intézmény alapadatai

Az intézmény

neve: Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola  
székhelye: 1122 Budapest, Városmajor u. 71.  
képzései: 8 évfolyamos általános iskolai és 4, 5 illetve 6 évfolyamos gimnáziumi  
alapítója: Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB. jogutódja: Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.) Az alapítás éve: 1989.  
fenntartó: Közép-Budai Tankerületi Központ  
szla.száma: *nincs*

#### 1.5.1. Az Alapító Okirat részletezése, kormányzati funkció-kódok

Az Alapító Okiratot a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestületének 69/2009 (V.14.) módosította.

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alaptevékenysége:

- Nappali rendszerű általános iskolai és gimnáziumi nevelés, oktatás; német nyelvi előkészítés (092211)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (091220 valamint 092120)
- Napközotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) (volt: 85591-1)
- Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás (könyvtár) (volt: 91012-1)

<sup>1</sup> 1122 Budapest, Városmajor u. 59. ill. 71.

<sup>2</sup> <http://www.vmg.sulinet.hu>

<sup>3</sup> M.rd. 11§ (3)

- Iskolai intézményi közétkeztetés (096020)  
Az Alapító Okirat szerint az intézmény kiegészítő tevékenysége:
- Módszertani (tanári) továbbképzések szervezése
- Középiskolai és felnőtt nyelvi képzés, vizsgáztatás
- Informatikai képzés felnőttek számára, ECDL-vizsgáztatás

Az Alapító Okirat szerint az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Az ingatlan bérbeadása (az alapfeladatok sérelme nélkül)

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Egy székhelyen és egy tagintézményben működő, pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény, többcélú közös igazgatású közigazgatási intézmény<sup>4</sup>, amely szakmai tekintetben önálló.

---

4 Okt.tv. 33§ (3)

## 2. Az SzMSz-ben szereplő rövidítések jegyzéke

- Ámr – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet
- Átv – az államháztartás működési rendjéről szóló 1998. évi XXXVIII. tv.
- DÖK – a diákönkormányzat
- E:Rend – 20/2012 (VIII.31.) EMMI rd.
- fenntartó – Budapest Főváros XII. Kerületi, Hegyvidék Önkormányzata
- ISz – az iskolaszék
- IT – az iskolatanács
- KIK
- Kjt. – a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos 1992. évi XXXIII. tv.
- KT – a közalkalmazotti tanács
- M.tv. – a Munka Törvénykönyvéről szóló hatályos 1992. évi XXII. tv.
- M.rd. – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet
- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szó 2011. évi CXCV. tv.
- ODB – osztály-diák bizottság
- Okt.tv. – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.
- rd. – rendelet
- SzMK – szülői munkaközösség
- SzMSz – Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tk.rd. – az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- tv. – törvény

### **3. Az intézmény működése**

Az intézmény két helyszínen, a székhelyen ill. a Kós Károly Tagintézményben<sup>5</sup> (továbbiakban: *tagintézmény*) működik.

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **3.1.1. Az igazgató**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért.<sup>6</sup> Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés.

3.1.1.a. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselése
- a nevelőtestület vezetése
- a tanulók felvétele
- egyéb ügyek kiadmányozása

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

##### **3.1.2. A tagintézmény-vezető**

A tagintézmény vezetése a tagintézmény-vezető feladata. Saját hatáskörben vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai munkafolyamatokat, s ezekről közvetlenül számol be az igazgatónak. Felelős a tagintézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért.

Döntési jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos kérdésekre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat, pl. SzMSz) nem utal más hatáskörbe. Feladata a tagintézmény működésének megszervezése és biztosítása, az ellenőrzés valamint az értékelés. A tagintézményben dolgozó munkavállalókkal szemben utasítási jogköre van.

3.1.2.a. A tagintézmény-vezető kötelessége:

- az igazgató teljes körű, folyamatos tájékoztatása, szükség szerinti egyeztetés
- az igazgató tagintézményre vonatkozó döntéseinek előkészítése, javaslat tétel (pl. szerződések, személyi kérdések, tanulói felvételek stb.)
- a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása

Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozó igazgatóhelyettes, iskolatitkár, a könyvtáros-tanár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

##### **3.1.3. Az igazgatóság (az iskolavezetés I.)**

Az intézménynek egy igazgatója van. A tagintézmény vezetője a tagintézmény-vezető. Az intézménynek rajtuk kívül van három gimnáziumi, egy általános iskolai (azaz összesen 4db) igazgatóhelyettese. Ők hatan alkotják az iskola legszűkebb vezetőségét.

---

<sup>5</sup> 1122 Budapest, Városmajor u. 59.

<sup>6</sup> Átv. 97§ (1)

Az igazgatóság felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

#### **3.1.4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazott, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, több intézményegységet érintő ügyekben valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott pedagógusokból (alkalmazottakból), az intézményegység vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- 3.1.4.a. A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- 3.1.4.b. A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- 3.1.4.c. Az éves munkaterv elkészítése.
- 3.1.4.d. A házirend elfogadása.
- 3.1.4.e. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályvizsgára bocsátása.
- 3.1.4.f. Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- 3.1.4.g. Az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- 3.1.4.h. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- 3.1.4.i. Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- 3.1.4.j. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- 3.1.4.k. A tantárgyfelosztásról
- 3.1.4.l. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- 3.1.4.m. Az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – e-f pontokba tartozók kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület telephelyenként tartja az értekezleteit, a szavazásokat, de szükség esetén összevont nevelőtestületi értekezlet is tartható.

#### **3.1.5. A közalkalmazotti tanács (KT)**

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.<sup>7</sup> Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza.

A KT jogköre<sup>8</sup>:

- 3.1.5.a. A KT dönt
  - saját működési rendjéről (A KT saját működési szabályzata szerint működik.)
  - munkatervének elfogadásáról
  - tisztségviselőinek megválasztásáról
- 3.1.5.b. Együttdöntési joga van
  - a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 3.1.5.c. Véleményezési joga van
  - a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetére

<sup>7</sup> Kjt. 14§

<sup>8</sup> a Kjt. 16§; M.tv. 65§ (1)-(3) szerint



- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekre
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre
- a munkáltató munkarendjének kialakításra
- az éves szabadságolási tervre vonatkozólag.

A KT jogkörének gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az igazgató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A KT és az igazgató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket az SZMSZ megfelelő részei és a KT működési szabályzata rendezi.

### **3.1.6. A szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai tagintézményenkénti feladataikhoz szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A közös igazgatású Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola működésének alapvető felépítési egységeként meghatározott jellege megköveteli, hogy mind a két különálló önálló szervezeti egységként (fő intézmény és tagintézmény) feladat ellátási helyen koordináló munkaközösségek működjenek, ezért az általános iskolában 6 munkaközösség a gimnáziumban 10 munkaközösség működik.<sup>9</sup> A munkaközösségek létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott időre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, az oktató-nevelő munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: angol, alsó tagozat, biológia-kémia, esztétika, fizika, magyar, matematika, napközi, német és egyéb idegen nyelvek (francia, japán, latin, olasz, orosz, spanyol), osztályfőnöki, informatika, természetismeret, testnevelés, történelem.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

#### **3.1.6.a. A munkaközösség feladatai:**

- A tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.

---

9Nkt 71§. 41. A szakmai munkaközösség 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. (3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. (4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben. (5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

#### 3.1.6.b. A munkaközösség-vezető feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése
- A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében)
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére)
- A tanulmányi versenyek gondozása

#### 3.1.6.c. A munkaközösség-vezető-helyettes feladatai:

Célszerű a választásnál törekedni arra, hogy a vezető és a helyettes egyike a székhelyen, másik pedig a telephelyen végezze a munkáját, hiszen ez nagyban megkönnyítheti a munkájukat.

- Együttműködik a munkaközösség-vezetővel, segíti feladatainak ellátásában
- Szükség szerint helyettesíti a munkaközösség-vezetőt

#### 3.1.6.d. A munkaközösség dönt:

- tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- helyi tanulmányi verseny szervezéséről
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.1.7. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége**

Az igazgatóság tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az igazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában kéthavonta ülésezik.

#### 3.1.7.a. A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai:

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza.

A munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.1.8. Az iskolatanács (IT) (az iskolavezetés II.)**

Az igazgatóság tagjai, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a KT tagjai, a DÖK-ot segítő tanár(ok), valamint az iskolai szakmai egységek témában kijelölt vezetője és az igazgató által meghívott (kiemelkedő munkát végző) szaktanárok alkotják az iskolatanácsot. Az IT az igazgatóság munkáját segítő, elsősorban tanácskozási joggal felruházott szervezeti egység. Az IT lehetőség szerint havonta ülésezik. Vezetője az igazgató.

#### 3.1.8.a. Az iskolatanács dönt:

- saját napirendjéről

- azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát az IT-ra átruházza.

Az IT véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.1.9. Az egy osztályban tanító tanárok közössége**

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

3.1.9.a. Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztályjelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.

3.1.9.b. Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.

3.1.9.c. A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

3.1.9.d. Csak az adott osztályt érintő esetekben – ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot – kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

### **3.1.10. A szülői (munka)közösség, szülői szervezet (SzMK)**

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben – az érdekeltek egyhangú döntése alapján – egységes vagy intézményegységenként működő szülői szervezet (közösség) hozható létre.

Az SzMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja. Az SzMK tagok megbízatása egy tanévre szól.

Az SzMK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a kapcsolattartásra kijelölt igazgatóhelyettes segíti.

3.1.10.a. Az SzMK dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselőik személyéről

3.1.10.b. Az SzMK véleményt nyilváníthat:

- az SzMSz szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében
- a szülőket anyagilag érintő kérdésekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről

Az SzMK véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait az SzMK választott vezetősége, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### **3.1.11. A diákönkormányzat (DÖK)**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben – az érdekeltek egyhangú döntése alapján – egységes vagy intézményegységenként működő diákönkormányzat hozható létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.1.11.a. A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselők személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

3.1.11.b. A DÖK-nak véleményezési joga van:

- az SzMSz elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

**3.1.12. Az iskolaszék (ISz)**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, a fenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az intézményben – az érdekeltek egyhangú döntése alapján – egységes vagy intézményegységenként működő iskolaszék hozható létre.

Az ISz-be a nevelőtestület, a szülők és a DÖK azonos számú képviselőt küldhet. Egy képviselőt delegálhat az ISz-be a fenntartó is. Az ISz – a hatályos Oktatási Törvény szerint – a nevelőtestület, az SzMK vagy a DÖK közül legalább kettőnek a kezdeményezésére alakul meg. A ISz feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.1.12.a. Az iskolaszék dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület döntési jogát az ISz-re átruházza.

3.1.12.b. Az iskolaszéknek véleményezési joga van:

- az SzMSz elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

3.1.12.c. Az iskolaszéknek véleményezési joga van:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- közoktatási megállapodás megkötése előtt.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel is rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolaszék tevékenysége a résztvevők közös megegyezése alapján átmenetileg szünetelhet.

**3.1.13. A titkárság**

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár. A tagintézmény iskolatitkára is a titkárság dolgozója, de az ő feladata a tagintézményhez kapcsolódó ügyekre korlátozódik.

3.1.13.a. A titkárság dolgozói:

- az iskolatitkár(ok)
- az adatrögzítő adminisztrátor.

Az iskolatitkár és az adminisztrátor úgy működik együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik képes legyen zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói – munkaidőben – kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

#### 3.1.13.b. A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendszerben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segíti a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

#### 3.1.14. *A gazdálkodási tevékenység, a gazdasági hivatal – nincs*

Az intézmény – az állami átvétel, azaz 2013. január 1 óta – munka-, pénz-, vagyonkezelési és gazdasági ügyeivel kapcsolatos teendőket nem végez.

#### 3.1.15. *A könyvtár*

Az intézményen belül két iskolai könyvtár működik. A könyvtárak önálló gazdálkodási joggal nem rendelkeznek. Vezetőjük egy-egy könyvtár-vezető tanár. A könyvtár-vezető tanár tevékenységéről az igazgatónak (tagintézmény-vezetőnek), a gazdálkodásáról a gazdasági vezetőnek köteles beszámolni. Tekintettel az iskola és a könyvtár méreteire, a könyvtár-vezető mellett az intézmény egy könyvtáros asszisztentst is alkalmazhat.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszközeként működik. Gyűjtőköre igazodik a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő tanári-tanulói igények teljesítéséhez.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A tanulók és a dolgozók (esetleg régi diákok) használhatják a szolgáltatásokat. Minden tanuló – az iskolába történő beiratkozással – automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár az alábbi módokon vehető igénybe: az osztályfőnöki (és szakórákon) foglalkozunk a könyvtárhasználati ismeretek begyakoroltatásával; a kézikönyvtári állományon kívül kölcsönözzük a könyveinket; egyéni tanulásra inkább a felsőbb évesek veszik igénybe a könyvtárat; folyóirat-olvasásra, videó- és DVD nézésre is van lehetőség.

Öt számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Társasjátékokat játszhatnak, sakkozhatnak a folyóirat-olvasó termünkben.

A könyvtárak saját működési szabályzat szerint működnek, amelyek az SzMSz mellékleteként megtalálhatóak.

## 3.2. Az intézmény nyitva tartása

### 3.2.1. A nyitva tartási idő

Tanítási napokon az iskola a székhelyen 7<sup>00</sup>-tól 19<sup>30</sup>-ig, a tagintézményben 7<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig tart nyitva, de a tagintézményben 17<sup>30</sup> után már csak a Solti György Zeneiskola tanárai és tanulói (az érvényes órarend szerint), valamint a bérleti szerződés alapján jogosult személyek tartózkodhatnak bent (ők is csak a kijelölt helyiségekben).

A tagintézményben tanítási napokon az osztálytermeket a gondnok nyitja ki reggel, és a nap végén távozó pedagógus zárja be.

Tanítás nélküli munkanapokon és az iskolai szünetekre eső munkanapokon ügyeleti rendet tartunk, amelyet az igazgató (tagintézmény-vezető) évenként határoz meg.

Tanítás nélküli munkanapokon és munkaszüneti napokon az iskola zárva tart, azaz „külsős” vendégeket, diákokat nem fogad.

### 3.2.2. A szokásostól eltérő nyitva tartási rend

Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az igazgató (a tagintézményben a tagintézmény-vezető is) vagy távollétében – utólagos tájékoztatása mellett – az igazgatóság tagjai adhatnak engedélyt.

### 3.2.3. Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitvatartási időn túl az intézményben csak az őrző-védő szolgálatot ellátó személy(ek) tartózkodhatnak, iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bármely más személy csak külön engedéllyel. Engedélyt rendszeres bent tartózkodásra csak az iskola ill. a tagintézmény igazgatója, alkalmi engedélyt pedig az igazgatóhelyettesek is adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni (azaz írásos).

### 3.2.4. Idegenek benntartózkodása

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (a továbbiakban: **idegenek**) szabályozott beléptetése és itt tartózkodása ellenőrzésének céljából az igazgató – a tanítási napokon 7<sup>30</sup>-tól 14<sup>35</sup>-ig működő – kapu-ügyeletet szervezhet.

Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az igazgatónak (tagintézmény-vezetőnek) vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére az iskola dolgozói mind jogosultak.

### 3.2.5. Az ajtók használata

A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre. A többi (pl. tornatermi folyosón lévő) ajtót zárva kell tartani. A mellékajtókat – a veszélyhelyzetektől (pl. tűzriadó) eltekintve – csak igazgatói (tagintézmény-vezetői) engedéllyel (kártyával) szabad használni.

### 3.2.6. A portaszolgálat

A székhelyen és a tagintézményben a portaszolgálatot – kerületi szinten a működtető által megkötött – külön szerződés szerint őrző-védő szolgálat szakemberei váltásban látják el.

A őrző-védő szolgálat vezetőivel és munkatársaival az igazgató (tagintézmény-vezető) tartja a kapcsolatot.

A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli **eseményeket** (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplózni kell. A naplózást tanévenként kell újratekinteni.

### 3.2.7. Portai kulcskezelés

3.2.7.a. Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint:

- biológia-kémia, fizika, testnevelés szertár, térképtár
- díszterem
- könyvtár
- stúdió
- számítástechnika tanári (233), szerver-szoba (316)
- DÖK-helyiség

Az intézmény vezetője az összes helyiségébe jogosult bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti. A tagintézmény-vezető szintén, a tagintézményre vonatkozólag.

Az igazgatóság tagja jogosult bármely helyiség kulcsát felvenni, kivéve a könyvtár, a pénztár, a stúdió és a szerver-szoba kulcsait. Az igazgatóság tagjának külön kérésére a portaszolgálat kiadja a fenti kulcsokat is, ám ilyen esetben ez **eseménynek** minősül.

Az intézményben kártyás ajtónyitó-rendszer működik; a dolgozók és a diákok azt kötelesek a használni.

A technikai személyzet által használt helyiségek (műhely, öltöző, raktárak stb.) kulcsait a technikai dolgozók kezelik és vehetik fel.

#### 3.2.7.b. A speciálisan szabályozott helyiségek jogosultjai:

Helyiség	jogosult	megjegyzés
szertárak	mk.tagok	laboráns (ha van)
díszterem	engedéllyel rendelkezők	
könyvtár	ott dolgozók	
stúdió	stúdiós, gondnok	
szerver-szoba	rendszergazda, informatikus, szám.tech. mk.vez.	
DÖK-helyiség	DÖK-vezetők, DÖK-segítő tanárok	

Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat – olvasható, és így használható – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának, a felvevő aláírásának, illetve a visszakérés időpontjának.

Az igazgató engedélyt adhat az egyes kulcsok rendkívüli használatára. Az engedélyeket a portaszolgálat tartja nyilván.

### 3.3. A belső ellenőrzés rendje

#### 3.3.1. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjéért az igazgató a felelős és azt az igazgatóság tagjai szervezik meg. Az igazgató az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) a folyamatba épí-

tett, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE) működteti és fejleszti. Az igazgatónak el kell készítenie a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, ami lényegében a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamat meghatározása. Ezt a leírást az SzMSz-hez kell mellékletként csatolni.

3.3.1.a. Az **igazgató** közvetlen ellenőrzési területei

- az igazgatóság működése (igazgatóhelyettesek)
- tagintézmény-vezető tevékenysége
- a személyügyi iroda működése
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- a titkárság működése (iskolatitkár)
- az énekkar-vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtár-vezető tanár, a stúdió-technikus, a szabadidő-szervezők munkája

3.3.1.b. A **tagintézmény-vezető** közvetlen ellenőrzési területei

- az igazgatóhelyettes munkája (a tagintézményben)
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár; a tagintézményben)
- a titkárság működése (iskolatitkár; a tagintézményben)

3.3.1.c. Az **igazgatóhelyettesek** közvetlen ellenőrzési területei

- a DÖK segítő tanár, az énekkar-vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtár-vezető tanár, a stúdió-technikus, a szabadidő-szervező munkája
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- a titkárság működése (iskolatitkár)

3.3.1.d. A **könyvtár-vezető tanár** közvetlen ellenőrzési területei

- a könyvtár működése

3.3.1.e. Az **iskolatitkár** közvetlen ellenőrzési területei

- a titkárság munkája

3.3.1.f. A **munkaközösség-vezetők** közvetlen ellenőrzési területei

- a munkaközösség tagjainak szakmai munkája, munkafegyelme
- tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartami ellenőrzése
- a szertár működése - (ha van; laboráns)

3.3.1.g. A **számítástechnika munkaközösség-vezető** közvetlen ellenőrzési területei

- a munkaközösség tagjainak munkája, munkafegyelme
- a rendszergazda, a számítástechnikus munkája
- a szaktantermek működése (teremrend betartása)

3.3.1.h. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése
- az egyéni ütemtervek évenkénti ellenőrzése
- az osztályozó konferenciák beszámolója
- a tizenkettedik év bizonyítványainak, érettségi és felvételi eredményének összevetése
- a témazáró dolgozatok bemutatása és elemzése
- pedagógiai felmérés, tantárgyi eredményvizsgálat

3.3.1.i. Óralátogatási kötelezettségek (kötelező évi minimum)

- az igazgató: 20 óra
- az igazgatóhelyettesek: 25 óra
- a munkaközösség-vezetők: munkaközösségi tagok száma \* 2 óra
- az osztályfőnökök: 5 óra



Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét a haladási napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

A belső ellenőrzésért az igazgatóság felelős.

### **3.4. Az intézmény munkarendje**

#### **3.4.1. A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény – egész állásban alkalmazott – dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amelyből 22-26 óra tanóra megtartása az éves tantárgyfelosztás alapján kerül előírásra, a további munkaidő az egyéb feladatokkal együtt heti 32 óra intézményen belül, és 8 óra otthoni feladatvégzéssel eltöltött időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók 32 órát kitevő intézményen belül töltött munkaidejébe – a tanítási órák megtartásán kívül – beleszámít a nevelő-oktató munka pedagógiai szakértelmet igénylő egyéb feladatok ellátása és az értekezleteken és az éves munkatervben szereplő eseményeken való részvétel is.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő 1) tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel 2) érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel 3) egyéb felügyeletnek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel 4) egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

A pedagógus az igazgató döntése szerint köteles a munkaidejét az iskolában tölteni.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – osztják be. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfő délutáni napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján és elektronikus hirdetésben, valamint a hétfői nagyszüneti szóbeli tájékoztatás keretében határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok egyedi beosztás szerinti munkaidő-keretben dolgoznak. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

#### **3.4.2. 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 tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **3.4.3. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó 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.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az esetleges tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, a tanuló és az intézményi munkaszervezés érdekeivel szemben azonban nem érvényesíti.

#### ***3.4.4. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők***

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### ***3.4.5. 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 munkabeoszt-

tások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

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 a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyügyi irodában.<sup>10</sup>

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezi. Tanár egyénileg nem változathatja meg a tanóra helyét, idejét. Más teremben vagy helyszínen való óratartáshoz vezetői engedély szükséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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 javaslatának meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, a házi feladatokat rendszeresen ellenőrizze, az ellenőrzött tanulók körének szűrőpróbaszerű választásával, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül fejlesztő visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **3.4.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

#### **3.4.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a személyzeti vezető közösen 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 ideiglenes megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **3.4.8. A pedagógusok szabadsága**

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban

<sup>10</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni. A szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

#### **3.4.9. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kiter a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

#### **3.4.10. A tanítás rendje**

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon (általában hétfőtől péntekig) 45 perces tanórákban (általában 5-7 óra naponta)

A csöngetési rend a következő:

a székhelyen és a telephelyen (egységesen)

1. tanítási óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2. tanítási óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3. tanítási óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4. tanítási óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5. tanítási óra	12 <sup>05</sup> - 12 <sup>50</sup>
6. tanítási óra	13 <sup>10</sup> - 13 <sup>55</sup>
7. tanítási óra	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>50</sup>

A székhelyen hétfőnként (a heti értekezlet miatt) az ötödik óra csak 12<sup>15</sup>-kor kezdődik és az ezt követő szünetek mind tízpercesek. Amennyiben nem feltétlenül szükséges, tanítási óra a 8. órában már nincsen.

A tanítás rendjében „nulladik óra” nem szerepel. A szaktanár vagy a tanulók kérésére, a tanulók, illetve a szaktanár beleegyezése esetén (a Szülői Szervezet jóváhagyásával), az igazgató vagy helyettesei engedélyezhetik a 7<sup>10</sup>-kor kezdődő ún. „nulladik óra” megtartását.

#### **3.4.11. A vezetők benntartózkodásának, és az aláírási jogosultság rendje**

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgatóság a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A vezetői feladatok ellátását az igazgató (tagintézmény-vezető) vagy – legalább az egyik – igazgatóhelyettes jelenlétével kell biztosítani 1) tanítási napokon 7<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> között; 2) tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban (általában 8<sup>15</sup>-től 14<sup>15</sup>-ig); 3) tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint. (nyáron általában két hetente, a többi szünetben hetente)

Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban az igazgatóság egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon)

A vezetők iskolai jelenlétének beosztását a tanév elején összeállításra kerülő éves „Vezetői feladatok elosztása”-ban kell rögzíteni.

A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.

A megváltozott adminisztratív és pénzügyi vonatkozású ügyekben az aláírás, ellenjegyzés, teljesítési igazolások, szerződések, megbízások jogosultsága, a megrendelések, visszaigazolások aláírási joga kizárólag az igazgató hatásköre, akadályoztatása esetén az általános helyetttest bízta meg.

#### **3.4.12. A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje**

A délutáni programok szervezője a tanulószoba-vezető tanár és a szabadidő-szervező(k).

A foglalkozások kezdete, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 13<sup>50</sup>-kor, egyébként (általában) 15<sup>00</sup>-kor van.

A tagintézményben a tanítás befejezése után folyamatosan következnek a napközis munka ill. a tanulószoba. A napközis munka első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> van. 16<sup>00</sup> után (szükség szerint, de legfeljebb 17<sup>30</sup>-ig) ügyeletet tartunk.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk. Ezen foglalkozások formái pl. napközi, tanulószoba, énekkar, szakkör, sportkör, tömegsport, könyvtári foglalkozás, felzárkóztatás, (tanulmányi) verseny, kulturális- vagy sportrendezvény, kirándulás, hittan.

A szakköri és sportköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

#### **3.4.13. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 60 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 léphetnek be. Ha távollétük mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>11</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

#### **3.4.14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

<sup>11</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **3.5. Az intézmény egészét érintő rendelkezések**

#### **3.5.1. Az intézményi szabályzatok**

Az intézményben egységes szabályzati rendszert kell kialakítani, azaz egy Szervezeti és Működési Szabályzata, egy Pedagógiai Programja stb. lesz. Az átmeneti időszakra (2009-2010-es tanév) azonban még érvényesek az iskolák korábban hatályos szabályzatai is, különösen a Házirendek, a Minőségirányítási Programok.

A hiányzó dokumentumokat az átmeneti időszak alatt kell elkészíteni és jogszabályban meghatározott módon elfogadni. Kivételt képeznek a törvényes és szabályos működéshez elengedhetetlenül fontos szabályzatok: az SzMSz, az Ügyiratkezelési és a Pénzkezelési Szabályzat.

Az iskola Pedagógiai Programját és Intézményi Minőségirányítási Programját el kell helyezni az intézmény honlapján<sup>12</sup> is, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

#### **3.5.2. Az épület használatának rendje**

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

Az iskola területén tilos dohányozni.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják a különböző helyiségeket, de olyan módon, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A működtető a különböző helyiségeket (pl. díszterem, aula, tornaterem stb.) – bérleti szerződés alapján – oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

Az iskola külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését. Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

#### **3.5.3. Az eszközök, berendezések használatának rendje**

Az intézményben tartózkodó személyeknek kötelessége a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, óvni az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell. A meghibásodott eszközöket össze kell gyűjteni. A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az igazgató – írásos – engedélyével vihetők ki az intézmény területéről. Az engedélyek másolatát a portaszolgálattól a gondnok kapja meg, aki ezeket a dokumentumokat összegyűjti és nyilvántartja. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

#### **3.5.4. A kiemelt munkavégzés**

A közalkalmazottakat jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú ill. kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni magatartásának kiegyensúlyozottságát, szűken vett kötelességein felüli munkavégzését, feladatvállalását, önálló munkavégzését. A tartósan magas szinten végzett munka feltétele:

- legalább öt éve dolgozik az intézményben
- az iskolavezetés által is elismert kimagasló szakmai munka jellemzi

<sup>12</sup> <http://www.vmg.sulinet.hu>

- példás munkafegyelmű
- bemutatóórákat, plusz feladatokat vállal, nagyfokú önállósággal rendelkezik
- azonosul az iskola céljaival és programjával

Kiemelkedő teljesítményként kell értékelni, ha a pedagógus tanítványa az országos tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el vagy ha szakmai dolgozatával első helyezést ért el valamely szakterületén meghirdetett pályázaton.

### **3.5.5. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása**

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgatóság elismeri és jutalmazza.

#### **3.5.5.a. Az elismerés formái és fokozatai:**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| • szóbeli dicséret               | kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)  |
| • írásbeli dicséret              | komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)   |
| • kereset kiegészítésre javaslat | határozott időre adható, a fenntartó jogköre   |
| • a várakozási idő csökkentése   | tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő teljesítmény elismerése az egy évvel történő csökkentés <sup>13</sup> (határozatban kerül iktatásra) |
| • felterjesztés kitüntetésre     | tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)   |

Az esetleges jutalom elosztásánál meghatározó szerepet játszik a dicséretetek és az elmarasztalások adott időszakra vonatkozó, dolgozónkénti összesítése.

### **3.5.6. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok**

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkezen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.

Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat. A fegyelmezés fokozatainak nincsen rögzített láncolata. A vétségek nem adódnak össze, azaz egy-egy vétségért nem kapja feltétlenül a következő fokozatú büntetést a dolgozó.

#### **3.5.6.a. A fegyelmezés formái és fokozatai:**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| • szóbeli figyelmeztetés     | kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)                         |
| • szóbeli megintés, megrovás | kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)                         |
| • írásbeli figyelmeztetés    | komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra) |
| • írásbeli intés, megrovás   | komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)  |

## **3.6. A vezetői helyettesítés**

### **3.6.1. A (vezetőre vonatkozó) helyettesítés rendje**

Az igazgatót távolléte esetén – az érvényes beosztás, illetve írásbeli megbízás szerint – az igazgatóhelyettesek helyettesítik mindazokban az ügyekben, amelyekkel – az intézmény vagy valamelyik dolgozó, illetve tanuló jogos érdekeinek sérülése nélkül – nem lehet várni az intézményvezető megérkezéséig, vagy amelyeket az igazgató távollétében átruház a helyettesére.

Az igazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében

- az intézmény alapdokumentumainak elfogadása (pl. SzMSz, Kollektív Szerződés)
- külön-megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel

A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az intézményvezetőt helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

Az igazgató hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik igazgatóhelyettest meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor az **általános igazgatóhelyettes** az igazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Az intézmény vezetője (beleértve a tagintézmény vezetőjét is) köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor az általános igazgatóhelyettes, ha az nem érhető el, munkaközösség-vezető, amennyiben az sem érhető el, pedagógus köteles ellátni a vezetői feladatokat. (A vezetett jelenléti ívek alapján ki kell derülnie a fenti szabály betartásának ill. be nem tartásának.) Ebben az esetben a közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.6.2. Az igazgatóság, vezetői feladatmegosztás**

Az igazgató és helyettesei a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítenek az igazgatóság feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására. A beosztást a „Vezetői feladatok elosztása” dokumentumban, írásban kell rögzíteni, majd iktatni.

Az igazgatót hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak, és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

#### **3.6.2.a. Az igazgató**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató ( Nkt. 68-69.§). Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata a rendelkezésre álló intézményi költségvetési előirányzat ismeretében, ahhoz igazodva az intézmény működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés valamint az értékelés.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a fenntartóval és a működtető szervezeteivel, mint GESZ-szel vagy az önkormányzat egyéb szervezeti egységeivel való együttműködés, kapcsolattartás
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a tanulók felvétele

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

#### **3.6.2.b. A tagintézmény-vezető**



A tagintézmény-vezető magasabb vezetői státusz, pályázat útján kerül megválasztásra, megbízása öt évre szól, melyet a fenntartó tankerület vezetőjétől kap. A tagintézmény vezetése a tagintézmény-vezető feladata. Saját hatáskörben vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai és egyéb munkafolyamatokat, s ezekről beszámol az igazgatónak. Felelős a tagintézmény törvényes, szabályos működéséért és a pedagógiai munkáért.

Feladata a tagintézmény működésének megszervezése és biztosítása, az ellenőrzés valamint az értékelés. A tagintézményben dolgozó munkavállalókkal szemben utasítási jogköre van.

A tagintézmény-vezető kötelessége:

- az igazgató teljes körű, folyamatos tájékoztatása, szükség szerinti egyeztetés
- az igazgató tagintézményre vonatkozó döntéseinek előkészítése, javaslat tétel (pl. szerződések, személyi kérdések, tanulói felvételek stb.)
- a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása

Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozó igazgatóhelyettes, iskolatitkár, a könyvtáros-tanár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Hatásköréből átruhazza a helyettesére a nemzeti és iskolai ünnepek szervezését, a nevelőtestületi döntések végrehajtásának ellenőrzését és a tagintézmény munka- és tűzvédelmi feladatainak közvetlen irányítását és ellenőrzését.

### 3.6.2.c. A tagintézmény-vezető helyettese

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt a helyettes személyéről. A vezető helyettesi beosztás magasabb vezetői státusz. Megbízása határozott időre, öt évre szól. A megbízás megszűnik, ha a helyettes lemond, ha az igazgató a megbízást visszavonja. A megbízás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Az igazgatóhelyettes a tagintézmény-vezető közvetlen beosztottja; munkaköri leírását a tagintézmény-vezető állítja össze. Tevékenységéről elsősorban a tagintézmény-vezetőnek köteles számot adni.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén ellátja a tagintézmény-vezető helyettesítését. Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt. Közvetlenül irányítja a tagintézmény továbbtanulási, pályaválasztási és szabadidős tevékenységét; a tagintézményre vonatkozó túlóra, túlmunka összesítését.

Felelős a felső tagozaton folyó szakmai munkáért, az irányítása alá tartozó folyamatok szervezéséért és ellenőrzéséért, valamint (átruházott jogkörben) a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat munkáját, a napköziben zajló tevékenységet és a fejlesztő pedagógusokat.

Felelős az alsó tagozaton folyó szakmai munkáért, az irányítása alá tartozó folyamatok szervezéséért és ellenőrzéséért. Szakmai területen segíti az igazgató, tagintézmény-vezető vezetői munkáját.

### 3.6.2.d. A gimnáziumi igazgatóhelyettesek

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről. Az igazgató helyettesek megbízása Nkt. 68.§. szerint, 2012 januárja óta magasabb vezetői megbízásnak minősül, ezért öt év határozott időtartamra szól. A megbízás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha az igazgatóhelyettes lemond, illetve ha az igazgató a megbízást visszavonja. A megbízás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A gimnáziumban három igazgatóhelyettes működik, közülük egy fő az „általános intézményvezető-helyettes”, akinek szerepe az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján az igazgató teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket az igazgató fenntart magának. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen beosztottjai; munkaköri leírásukat az igazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az igazgatónak kötelesek számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján:

- (A munkaközösségek javaslatai figyelembe véve) elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Koordinálja és szervezi, előkészíti a dolgozók felvételét.

- Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaszerződéseket, megbízásokat és a külső partnerrel kötendő szerződéseket.
- Az igazgató távollétében – több jelenlévő helyettes esetén, az érvényes ügyeleti beosztás szerint – teljes hatáskörben helyettesíti az igazgatót.
- Gyakorolja az aláírási jogkört külön meghatározott területeken.
- A gimnázium egyéb munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.
- Felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért.  
Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend, fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását; a hiányzó pedagógusok helyettesítését; az iskolai élet hagyományos rendezvényeinek megszervezését; a tanulmányi versenyek lebonyolítását; az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi vizsgákra történő jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket; a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Ellenőrzi a fenntartó által igényelt vagy központilag kért iskolai statisztikákat, adatszolgáltatást; a munkafegyelmet; az iskola titkárságának munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), az iskolaszéssel és a szülői munkaközösséggel.

### **3.6.3. A nevelőtestület által átruházott jogok, beszámoltatás**

A tantárgyfelosztásra a munkaközösségek adhatnak javaslatot.

A nevelőtestület általánosságban nem ruház át jogot semelyik egyéb szervezetre vagy személyre. A döntés-előkészítő feladatokat az iskolavezetés, az iskolatanács, a szakmai munkaközösségek vezető vagy más is elvégezheti.

Az alkalmilag átadott jogosultságok (pl. fegyelmi bizottság) használatáról a jogosultsággal rendelkezőnek mindig megegyezés szerint kell beszámolnia a nevelőtestület felé.

### **3.6.4. A Szülői Szervezetre átruházott véleményezési, egyetértési jog**

A nevelőtestület általánosságban nem ruház át jogot a Szülői Szervezetre, de természetesen az iskolavezetés meghallgatja és megfontolja a szervezet észrevételeit és javaslatait.

## **3.7. A mindennapi testedzés**

Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a mindennapi testedzésre. Részben a felmenő rendszerben 2016-ig minden osztályban bevezetett osztályonként heti öt óra testnevelés foglalkozások megszerezésével. Ezen túlmenően a székhelyen tanítási napokon 15<sup>45</sup>-től tornatermi szabadfoglalkozásra van lehetőség, a tagintézményben pedig napközis tornát és az órarendbe iktatott népi táncot tartunk.

A szabadfoglalkozáson túl tanítási napokon 17<sup>00</sup>-ig tanári felügyelet, valamint igény szerinti tanári irányítás mellett kosárlabda, szabadtéri labdarúgás és röplabda-foglalkozásokkal biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét.

Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha ezzel nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

## **3.8. A reklámtevékenység szabályozása**

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amelyik a gyermekeknek, tanulóknak szól, nekik való és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklám elhelyezésére az iskola igazgatója (ill. a tagintézmény-vezető) adhat engedélyt, amelyet pecsét és aláírás jelöl. Egyéb, egyeztetés és engedély nélkül kihelyezett reklámanyagok az épületből eltávolításra kerülnek.

### 3.9. A belső kapcsolattartás módja

A belső kapcsolatok tartásáért, az intézmény szervezeti egységei tevékenységeinek összefogásáért az igazgató felel.

#### 3.9.1. A Kós Károly Telephellyel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések és megbeszélések. Az igazgató hetente, előre kijelölt időpontban megjelenik a tagintézményben, hogy személyesen is tájékozódjon a munkafolyamatokról, és elérhető legyen a dolgozók számára.

A tagintézmény-vezetővel folyamatos kapcsolatot tart fenn, a döntéseit egyezteti vele. A vezetőség az éves Munkatervben meghatározott időben, lehetőleg hetente közös megbeszélést tart, amelyen kiértékelik az eltelt időszak eseményeit és előkészítik a következő időszakot.

A két intézményben önállóan szakmai feladataikat ellátó munkaközösségek (általános iskola: 6 munkaközösség, gimnázium: 10 munkaközösség) legalább negyedévente közösen beszélnek meg az aktuális teendőket, feladatokat.

#### 3.9.2. Kapcsolattartás a vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek között

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezetinek kapcsolattartása az ütemezett ill. esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg. Az alsó tagozat tanítói negyedévente értekeznek. Az igazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a nem-pedagógus alkalmazottak számára.

A titkárság és a gazdasági hivatal közvetlen kapcsolatban áll az alkalmazottakkal.

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Résztevői
Vezetőségi (szűk körű)	A hét első munkanapján	Az előző hét értékelése. A hét feladatai	Igazgató, tagintézmény-vezető, és helyetteseik
Iskolatanács	Havonta	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	A vezetőség kiegészülve: of. mk.vez. gondnok, ifjúságvédelmi f., DÖK segítő tanár, KT tagok
Munkaközösség-vezetők (szakmai tanács)	Kéthavonta, vagy megjelölt témák alapján gyakrabban	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	A vezetőség kiegészülve a munkaközösségek vezetőivel

Kibővített vezetőségi	Havonta	Tájékoztatás, problémák felvetése, megvitatása	Igazgató és helyettesei, DÖK és az érdekképviselő képviselője, mk. vezetők
Ifjúságvédelmi munkacsoport	Negyedévente (tagintézmény)	Az ifjúságvédelmi munka kérdései	Szabadidő szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő tanár, a DÖK és szülők k.
Osztályfőnöki munkaközösség	Kéthetente	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, előkészítő munkák	Osztályfőnökök
Közalkalmazotti Tanács	Negyedévente	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Vezetőség, KT-tagok
Nevelőtestületi értekezlet	Legalább negyedévente	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, döntéshozatal	Nevelőtestület
Egy osztályban (évfolyamban) tanító tanárok	Szükség szerint	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Az érintett pedagógusok és az iskolavezetés képviselője
Egészség- és környezetvédő munkacsoport	Havonta	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Iskolavezetés, a munkacsoport tagjai

Az értekezletek általában tagintézményenként kerülnek összehívásra, de szükség szerint összesített értekezlet is tartható.

A nevelőtestületi értekezletek rendszeres alkalmai: Alakuló értekezlet, Tanévnyitó értekezlet, Negyedévi-, Félévi és Háromnegyedévi értekezletek, Tanévzáró értekezlet. A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos Osztályozó értekezleteken történik.

### 3.9.3. Kapcsolattartás az Iskolaszékkal és a Szülői Szervezettel

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Részvevői
Értekezlet (ISz)	Igény szerint (legalább évente)	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Iskolaszék és az iskolavezetés képviselője
Értekezlet (SzMK)	Igény szerint (legalább félévente)	Tájékoztatás, aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	SzMK és az iskolavezetés képviselője

## 3.10. Külső kapcsolatok

### 3.10.1. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát külső fórumokon az igazgató képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval (értekezletek, a működés hivatalos csatornái)
- az iskola alapítványával (kuratóriumi ülések)
- a bel- és külföldi társiskolákkal (elsősorban: éves csereutak szervezése)
- a kerületi iskolákkal, óvodákkal (pl. az igazgatói közösségen keresztül)
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal
- felsőoktatási intézményekkel tanárképző intézményekkel (pl. Zeneművészeti, Iparművészeti Főiskola, SOTE, ELTE, Károli, Pázmány)
- kerületi kulturális intézményekkel (Zeneiskola, Közösségi Ház, Jókai Klub, Művelődési Központ stb.)
- pedagógiai intézetekkel (elsősorban: Fővárosi Pedagógia Intézet)
- egyéb intézményekkel (pl. Pető Intézet, Hunniareg Pedagógiai Intézet stb.)

### 3.10.2. Tanárképzési koordinátor

A gimnázium gyakorlóhelyként működik együtt három tanárképzést végző egyetemmel, így a ELTE, KÁROLI és PÁZMÁNY tanárképzési karaival. Minden évben a tanév elején megállapodás szerint határozza meg az iskola vezetője a tanárképzési koordinátorral az éves hallgató fogadásának, óralátogatásnak, tanári szakmai gyakorlatnak és a hallgatók mentorálásának rendjét. Az egyetemekkel a koordinátor tartja folyamatosan a kapcsolatot, végzi egységesen a tanárképzési gyakorlat adminisztratív feladatait, felügyeli és segíti a hallgatókat, felkéri a mentortanárokat a tanárképzési gyakorlat szerinti munkára. A tanárképzési koordinátor felelősségteljes munkájának végzéséhez kötelező munkaidőn belüli szabadidőt biztosít a vezető.

### **3.10.3. A gyermekjóléti szolgálat**

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal<sup>14</sup>. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem sikerül megszüntetni, a szolgálattól kérünk segítséget.

Az iskola biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket. A tanulókat és szüleiket a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol és mikor érhető el. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A kapcsolattartást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyesen végzi.

Amennyiben a tanuló/gondviselő magántanulói státuszt kér, három napon belül ki kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét annak eldöntésére, hogy hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak.

### **3.10.4. Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés oktatás**

Az intézményben az Nkt. 122.§ előírásai szerint szervezi órakeretben vagy tanórán kívüli időszakban a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatását. Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodik a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyezteteti az intézményvezetéssel.

Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti „erkölcsi nevelés” foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

### **3.10.5. Iskola-egészségügyi szolgálat**

Az intézmény (a szaktanárok oktató-nevelő munkájával) gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestület, az iskolaszék és a Szülői Szervezet munkáját. Az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

### **3.10.6. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nemzeti köznevelési törvény alapján (Nkt. 73§.) a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult **intézményi tanács** a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

<sup>14</sup> 1997. évi XXXI. számú, a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködésről szóló tv. 40§

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató évenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács képviselőjével éves munkaterv szerint egyeztetett módon működik együtt az igazgató.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

### **3.10.7. A tankönyvrendelés szabályait a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szabályozza**

#### **3.10.8. A tankönyvrendelés**

A tankönyvrendelést (munkaköri feladatként) a két tagintézményben könyvtáros tanárok munkaköri feladatukhoz kapcsolódva, és a terjesztést külön szerződés alapján vállaló tanárok intézik, a szerződéssel tankönyvterjesztést vállaló tanárt külön díjazás illeti meg. A rendelést intéző alkalmazott feladata, hogy az aktuális tankönyvjegyzéket a pedagógusok és a munkaközösségek megismerjék. A jegyzéket a Szülői Szervezettel ill. DÖK-kel az intézmény vezetője ismerteti.

A pedagógus joga, hogy a kötelező kerettanterv és helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével) megválassza a használni kívánt tankönyvet. A munkaközösségeknek minden év február 15-ig írásban kell nyilatkozniuk a következő tanévre választott tankönyvekről. A megbízott alkalmazott összesíti a rendelést és előkészíti a szerződés a szállítóval.

Az előkészített szerződésről és tankönyvrendelés-tervezetről az intézmény vezetője nem köteles a Szülői Szervezet véleményét illetve jóváhagyását, a hivatalos listán nem szereplő tankönyvekhez a hozzájárulásukat. *2013. december 31-ig tehát SzMSz-ben kötelezően szerepelnie kellett olyan záradéknak vagy jognyilatkozatnak, amelyben az iskolaszék, annak hiányában a szülői szervezet egyetértését adta a tankönyvellátás iskolai rendjének SzMSz-ben történő megállapításához. Ez a záradék, egyetértő nyilatkozat azonban 2014. január 1-jétől nem szükséges.*

##### **3.10.8.a. A tankönyvtámogatás rendszere**

Az osztályfőnökök (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével) minden év november 15-ig felmérik a támogatásra jogosult tanulók körét, hogy kéri-e a támogatás ill. van-e olyan rászoruló, aki hivatalosan nem kapja meg azt, ill. az iskolai könyvtárak lehetőségeit. Az igényeket a szülők által beadott igazolások, és kérelmek alapján kell számba venni. A dokumentumok hitelességéért a szülő a felelős. Az összesített adatokról november 30-ig kell tájékoztatni a nevelőtestületet, a Szülői Szervezetet és a DÖK-ot.

A nevelőtestület december 15-ig dönt a (következő tanévi) tankönyvtámogatás módjáról. A véglegesített elvek alapján a tankönyvfelelős összeállítja a támogatott tanulók névsorát és a támogatás mértékét, módját tartalmazó listát, amely alapján a tankönyvtámogatást a kedvezményezettek megkapják. A tankönyvrendelést minden évben február 28-ig kell elkészíteni.

Az új beiratkozók a beiratkozáskor nyilatkoznak, hogy jogosultak-e a támogatásra ill. hogy igénybe kívánják-e venni.

## **3.11. Ünnepek, hagyományok**

### **3.11.1. Az iskola hagyományai, ünnepek**

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. A hagyományteremtés fontos módjai és alkalmai:

#### 3.11.1.a. Iskolai rendezvények

- évnyitó (szeptember – a tanév kezdetén; az 1. osztályosok fogadása)
- gólyabál (október)
- diáknapok (november - Városmajori Napok), Kós-napok
- megemlékezés a névadóról (Kós Károly, december 16.)
- szalagavató bál (december)
- karácsonyi hangverseny
- farsangi multság (február)
- diáknapok (április – diákigazgató)
- ballagás (május – a tagintézményben a 8. és a székhelyen a 12. évfolyam búcsúztatása)
- tanévzáró (június)
- nemzeti ünnepek
- diákfórum, iskolagyűlések
- iskolai versenyek, vetélkedők
- erdei iskola
- tanulmányi táborok, országjáró kirándulások, túrák (nyári szünet)
- A dolgozók számára: pályakezdők, jubileumok (25, 30, 40), kitüntetettek köszöntése, nyugdíjasok búcsúztatása, kirándulás, nőnap, pedagógusnap)

#### 3.11.1.b. Iskolai szimbólumok

- címer; zászló; jelvény
- trikó, embléma
- emlékérem

#### 3.11.1.c. Egyéb lehetőségek

- az iskola életének írásos, fényképes, filmes és videós eszközökkel történő rögzítése, megörökítése; iskolai archívum létrehozása
- évkönyv megjelentetése
- iskolarádió, iskolaújság
- művészeti találkozók, kiállítások

### 3.12. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások

#### 3.12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét.

Heti két nap iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálat, ortopédiai szűrés
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása
- a kötelező védőoltásban való részesítés
- szín, látásélesség és hallásvizsgálat
- tüdőszűrés és fogászati szűrés megszervezése

Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket a várható vizsgálatokról, akik értesítik az osztályfőnököket ill. az érintett szaktanárokat.

Az éves tapasztalatokról az iskolaorvos tájékoztatja az igazgatót (tagintézmény-vezetőt) és az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola a lehetőségei szerint megvalósítja.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett tanulókat és fokozottan ügyel a rendszeres orvosi ellenőrzésükre.



### **3.12.2. Munkavédelmi rendszabályok**

A jogszabályi előírások szerint minden tanév előtt munkavédelmi oktatásban részesülnek az intézmény dolgozói. A tanulók oktatását az osztályfőnökök végzik az első tanítási napon, és (saját tantermükre, tantárgyukra vonatkozóan) a szaktanárok az első tanítási órán.

Iskolai kirándulások, táborok alkalmával a veszélyekre ill. a helyes viselkedés módra a kirándulást ill. a tábort vezető tanár oktatja ki a tanulókat.

A munkavédelmi szabályok az iskola Munkavédelmi Szabályzatában találhatók.

## **3.13. A rendkívüli esemény**

### **3.13.1. A rendkívüli esemény kezelése**

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a továbbiakban intézkedik.

### **3.13.2. A bombariadó**

A bombariadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Az illetékes vezető elrendeli az épület kiürítését. A kiürítéskor nincs mód a hosszas készülődésre, csomagolásra; a tanulók csak a legszükségesebb ruhát, táskát vehetik magukhoz (nem mehetnek a szekrényükhöz). A kiürítéshez minden lépcsőházat igénybe kell venni. Kiürítés esetén a tagintézményből a székhely épületébe távoznak a tanulók, fordított esetben pedig a székhely épületéből a tagintézménybe vonulnak a tanulók. (Minkét épületben egy időben zajló kiürítés esetében a Városmajori Parkba kell menni.) A veszély elmúltával a tanítás folytatható.

Az esetleges bombariadó miatt elmaradó órák pótlására – az éves munkatervben – pótnapokat kell kijelölni. A tanulók ellenőrzőjébe az év elején be kell íratni a pótnapok időpontjait.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

- Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.
- Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani.
- Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor – az épület átvizsgálása után – még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától folytatódik.
- Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni.

A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

### **3.13.3. A pótnapon öt tanítási órát lehet tartani.**

(A pótnapra az elmaradt nap órarendje érvényes)

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai vészriadó csengő jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az épületen kívüli park rész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelése

sét követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### **3.13.4. Baleset kezelése**

Az intézményben az előírások betartásával igyekszünk elkerülni és megelőzni a baleseteket. Ha ez mégis bekövetkezne, azonnal értesíteni kell az intézmény (elérhető) vezetőjét és a balesetet szenvedett tanuló gondviselőjét.

A tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít, ha a felügyeletről az iskola gondoskodott (azaz tanóra, napközi, iskolai kirándulás, tábor, szakkör stb.)

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, meg kell határozni a kiváltó (személyi, tárgyi, szervezési stb.) okokat. A kivizsgálásban részt vehet a DÖK, az Iskolaszék valamint a Szülői Szervezet képviselője is. Ezekről az esetekről jegyzőkönyvet kell felvenni (három példányban<sup>15</sup>)

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A baleset súlyos, ha halált okozó, életveszélyes, súlyos csonkulás, ha érzékszerv, a beszélőképesség elvesztését vagy súlyos károsodását, feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elme zavart okozott.

#### **3.13.5. Tűzvédelem**

Az iskola igazgatója tűzvédelmi felelőst jelöl ki, akinek feladatai a Tűzvédelmi Szabályzatban megtalálhatóak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás! Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt helyek: tanári dohányzó (a 005-ös tanteremből leválasztva) ill. az óvoda és iskola közötti fedett átjáró. Évente egy alkalommal minden dolgozó részt vesz a tűzvédelmi oktatáson.

Az iskola tűzriadó-terve a Tűzvédelmi Szabályzatban található. A menekülési útvonalakat (a szabályzatoknak megfelelően) a iskola folyosóin fel kell tüntetni. A tanév során legalább egyszer tűzriadót tartunk.<sup>16</sup> Az épület teljes kiürítésének idejét meg kell mérni és a riadóról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót. A személyek védelmét követően, minden munkavállalónak kötelessége az anyagi javak mentése, szükség esetén a tűzoltásban való részvétel.

A tűz- és füstérzékelő rendszer karbantartása a működtető feladata.

<sup>15</sup> Egy-egy példányt kap a tanuló, a fenntartó és az intézmény

<sup>16</sup> 44/2007. (XII.29.) OKM. rendelet 6§ (1) b)

#### 4. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2016. december 12.

.....  
Dr. Szebedy Tas  
igazgató

#### Nyilatkozat

A Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK vezetősége az adatkezelési szabályzat módosítását 2016. december 14-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2016. december 14.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

#### Nyilatkozat

A Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2016. december 14-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2016. december 14.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

#### **4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége**

Az SzMSz-t a nevelőtestület a 2016. december 19-i ülésén egyhangúlag, tartózkodás, ellenszavazat nélkül elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.  
Budapest, 2016. december 19.

.....  
szaktanár

.....  
szaktanár

.....  
Dr. Szebedy Tas  
igazgató

Az SzMSz-t nevelőtestület jóváhagyta. Az SzMSz 2017. január 2-től lép hatályba.  
Tartalomjegyzé

## 1.

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>2</b>
1.1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	2
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	2
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.4. AZ SZMSZ HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	4
1.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
1.5.1. Az Alapító Okirat részletezése, szakfeladat számok	4
<b>2. AZ SZMSZ-BEN SZEREPLŐ RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE</b>	<b>6</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE</b>	<b>7</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1.1. Az igazgató	7
3.1.2. A tagintézmény-vezető	7
3.1.3. Az igazgatóság (az iskolavezetés I.)	7
3.1.4. A nevelőtestület	8
3.1.5. A közalkalmazotti tanács (KT)	8
3.1.6. A szakmai munkaközösségek	9
3.1.7. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége	10
3.1.8. Az iskolatanács (IT) (az iskolavezetés II.)	11
3.1.9. Az egy osztályban tanító tanárok közössége	11
3.1.10. A szülői (munka)közösség, szülői szervezet (SzMK)	11
3.1.11. A diákönkormányzat (DÖK)	11
3.1.12. Az iskolaszék (ISz)	12
3.1.13. A titkárság	13
3.1.14. A gazdálkodási tevékenység, a gazdasági hivatal – nincs	13
3.1.15. A könyvtár	13
3.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	14
3.2.1. A nyitva tartási idő	14
3.2.2. A szokásostól eltérő nyitva tartási rend	14
3.2.3. Az intézményben tartózkodás rendje	14
3.2.4. Idegenek benntartózkodása	14
3.2.5. Az ajtók használata	14
3.2.6. A portaszolgálat	14
3.2.7. Portai kulcskezelés	15
3.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	16
3.3.1. A belső ellenőrzés rendje	16
3.4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	17
3.4.1. A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása	17
3.4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	18
3.4.3. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	18
3.4.4. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	18
3.4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
3.4.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	19
3.4.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
3.4.8. A pedagógusok szabadsága	20
3.4.9. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága	20
3.4.10. A tanítás rendje	20
3.4.11. A vezetők benntartózkodásának, és az aláírási jogosultság rendje	20
3.4.12. A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje	21
3.4.13. A dohányzással kapcsolatos előírások	21
3.4.14. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	21
3.5. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	22
3.5.1. Az intézményi szabályzatok	22
3.5.2. Az épület használatának rendje	22
3.5.3. Az eszközök, berendezések használatának rendje	22
3.5.4. A kiemelt munkavégzés	23
3.5.5. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása	23

3.5.6.	<i>Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok</i>	23
3.6.	A VEZETŐI HELYETTESÍTÉS	24
3.6.1.	<i>A (vezetőre vonatkozó) helyettesítés rendje</i>	24
3.6.2.	<i>Az igazgatóság, vezetői feladatmegosztás</i>	24
3.6.3.	<i>A nevelőtestület által átruházott jogok, beszámoltatás</i>	26
3.6.4.	<i>A Szülői Szervezetre átruházott véleményezési, egyetértési jog</i>	27
3.7.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS	27
3.8.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	27
3.9.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	27
3.9.1.	<i>A Kós Károly Telephellyel való kapcsolattartás</i>	27
3.9.2.	<i>Kapcsolattartás a vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek között</i>	27
3.9.3.	<i>Kapcsolattartás az Iskolaszékkal és a Szülői Szervezettel</i>	29
3.10.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK	30
3.10.1.	<i>A külső kapcsolatok rendszere</i>	30
3.10.2.	<i>Tanárképzési koordinátor</i>	30
3.10.3.	<i>A gyermekjóléti szolgálat</i>	30
3.10.4.	<i>Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés oktatás</i>	30
3.10.5.	<i>Iskola-egészségügyi szolgálat</i>	31
3.10.6.	<i>A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje</i>	31
3.10.7.	<i>A tankönyvrendelés szabályait a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szabályozza</i>	31
3.10.8.	<i>A tankönyvrendelés</i>	31
3.11.	ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK	32
3.11.1.	<i>Az iskola hagyományai, ünnepek</i>	32
3.12.	EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
3.12.1.	<i>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás</i>	33
3.12.2.	<i>Munkavédelmi rendszabályok</i>	33
3.13.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	33
3.13.1.	<i>A rendkívüli esemény kezelése</i>	33
3.13.2.	<i>A bombariadó</i>	33
3.13.3.	<i>A pótnapon öt tanítási órát lehet tartani.</i>	34
3.13.4.	<i>Baleset kezelése</i>	34
3.13.5.	<i>Tűzvédelem</i>	35
<b>4.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>36</b>
4.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE	37
<b>5.</b>	<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>38</b>