LEONARDO GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felülvizsgálat 2018. február

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. december 08-ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, a felnőttoktatásban részt vevő tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Fenntartó neve: Szakma és Érettségi – Esélyegyenlőségért Alapítvány
Fenntartó címe: 2310 Szigetszentmiklós, Akácfa krt. 17/A. 6.a.

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Leonardo Gimnázium
Címe: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.
Oktatási azonosítója: 201033

Alapító okiratának azonosítója:
Alapító okiratának kelte: 2012.12.29.
Az intézmény alapításának időpontja: 2007.06.

Székhely: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128. (001)
Telephely: 1114 Budapest, Villányi út 5-7. (005)

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános középfokú oktatás esti munkarendben
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Szakmai és Érettségi – Esélyegyenlőségért Alapítvány által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az iskola igazgatója a költségvetésen belüli átcsoportosításra, pénzmaradvány felhasználásra, részletes indoklás után csak a fenntartó előzetes írásbeli engedélyével jogosult.

A Leonardo Gimnáziumnak saját ingatlan tulajdona nincs. A székhelynek és a telephelynek helyet adó ingatlanokat az intézmény bérli a mindenkor hatályos bérleti szerződések szerint.
A székhely természetben az 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128. szám alatt található, tulajdonosa Pesterzsébet Önkormányzata, helyrajzi száma: 178378.
A telephely természetben az 1114 Budapest, Villányi út 5-7. szám alatt található, bérbeadója a Szent Margit Gimnázium, tulajdonosa az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja Magyar Tartománya, helyrajzi száma: 4962/2.
A gimnázium által használt ingóságokat az intézmény a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint bérli, a gimnázium tulajdonát képező ingóságokat a mindenkori vagyonleltár tartalmazza.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény igazgatója járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire és/vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

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

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a székhelyen az igazgatóhelyettes, a telephelyen a tagozatvezető. Az igazgatóhelyettes/tagozatvezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre,

a tagozatvezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes és tagozatvezető felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes és tagozatvezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes és tagozatvezető számára a pedagógusigazolvány és diákigazolvány igénylésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyettes és tagozatvezető számára a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- pedagógus esetében a rendkívüli (hivatalos szerv megkeresése esetén) távolmaradásra adó engedély megadását,
- a tanítási órák (foglalkozások) elcserélésének engedélyezését,
- tanítási órák látogatásához engedély megadását.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- a tagozatvezető,
- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest, tagozatvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes, tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes és tagozatvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes, tagozatvezető hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és előkészítésére, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az alkalmazottak, dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek ellenőrzésére.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését szervezeti diagram tartalmazza.

4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagozatvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagozatvezető,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes, tagozatvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettes, tagozatvezető),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgatóhelyettes, tagozatvezető),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá
  – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információ.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetősége munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályozza:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A hatályos jogszabályok előírásai alapján a kerettantervnek megfeleltetett tankönyvek listáját a munkaközösség, a nevelőtestület véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.
Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyvek beszerzésének támogatása. Ennek érdekében a tanév elején az osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök és/vagy szaktanár ismerteti az adott tanévben oktatott tantárgyak tankönyvlistáját, valamint azokat a kereskedelmi forrásokat, ahonnan a tankönyvek beszerezhetők.
Az iskola – korlátozott számban – lehetőséget biztosít a tankönyv-kölcsönzésre. A tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

- Az elhasználódás mértéke:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések (az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok részt a házirend tartalmazza),
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, tagozatvezető) férhetnek hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár a mindennapi feladatok végzésekor ellenőrzi, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal (az értékeiket magukhoz véve, valamint az osztályteremben lévő dokumentumokat mentve) kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti utcaszakasz.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási idő, tanítási órák pótlásáról az iskola igazgatója - a fenntartóval való egyeztetés után, a nevelőtestület egyetértésével - dönt

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola vezetője vagy helyettese vagy tagozatvezetője közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, foglalkozások vannak. Ezért az iskola vezetője vagy helyettese vagy tagozatvezetője közül az egyikük hétfő, szerdai napokon 15.30-21.20 a telephelyen és kedd, csütörtöki napokon 15.00-21.00 között a székhelyen az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok a szorgalmi időre irányadó napi munkaidejüket, munkaidő-beosztásukat – az órarend, a munkaterv szem előtt tartásával – az irányadó jogszabályokat figyelembe véve, az igazgatóval való egyeztetés után határozzák meg. Az adott tanévi órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
Az értekezletek kijelölt napja általában csütörtök és/vagy péntek, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb munkaidőre kell számítani. A pedagógusok – a tanulói kérések esetén – előzetesen egyeztetett időpontban személyesen is rendelkezésre állnak.
A félévi és év végi bezsámolási időszak, írásbeli érettségi vizsgaidőszak idején az igazgató elrendelhet a napi munkaidő-beosztástól eltérő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetése ebben az esetben személyesen és/vagy e-mailben történik, valamint a hirdetőtáblán van nyilvánossá téve.
A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása napi 12 óra.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása,
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

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, vizsgafeladatok készítése, 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 munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres, osztályzatokkal történő értékelése,
d) a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzések a tanulók előrehaladásának mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
f) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
g) dolgozatok összeállítása és értékelése,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet a vizsgákon, iskolai méréseken,
j) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
n) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
o) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
p) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
q) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
r) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
s) osztálytermek rendben tartása.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási idő előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség, hivatalos távollét), annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 14.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy a tagozatvezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan az egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez vagy tagozatvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes vagy tagozatvezető engedélyezi.
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 megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és tagozatvezető, valamint a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.4 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. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az igazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik és fejeződik be.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes vagy

tagozatvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
Az óraközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból, s ez ügyben kérelmet nyújtott be az igazgatóhoz,
d) ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról – akár igazoltan, akár igazolatlanul – távolmaradt,
e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél, tagozatvezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes és tagozatvezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a székhelyen 15.00 órától a tanórai foglalkozások befejezéséig 21.00 óráig, a telephelyen 15.30 órától a tanórai foglalkozások befejezéséig 21.20 óráig van nyitva.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az iskolatitkárság a kijelölt szerdai napokon 10.00-14.00 óráig tart nyitva.
A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak a bérbeadó által biztosított portás engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermek nyitva tartása igazodik a tanulói munkarendhez. A tanulók csak ezen időszakban tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét nem hagyhatja el.
A tantermek kulcsát kizárólag az igazgató/igazgatóhelyettes/tagozatvezető/pedagógus veheti fel a portán, a tantermek nyitása, zárása az ő feladata.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, továbbá annak ellenőrzése az ügyeletes vezető feladata.
A szaktantermek, használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola, mint közoktatási intézmény, nemdohányzó munkahely. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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!
A tanuló köteles a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseit betartani, betartatni. E törvény 7. § (13) bekezdése alapján: "A közoktatási intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójával szemben a 3. § (1) bekezdése szerinti személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását."
Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő pedagógus megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be az iskolába és rendezvényre.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. 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 megállapításához az igazgató szakember segítségét kéri, az általa kiadott véleményhez köti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese, a tagozatvezető rögzítik az adott dokumentumban.
A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre (minimum 15 fővel), melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épül. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató, nevelési és munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti.
Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület, egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának értékelése céljából.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Az intézményben kettő munkaközösség működik: humán-természettudományi munkaközösség és osztályfőnöki munkaközösség. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.
A munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető évente a tanév végi értékelő értekezlet előtt a

munkaközösség munkájáról írásos beszámolót készít az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Év elején felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét (bemeneti mérés).
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Évenként felülvizsgálják az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az iskolai közösségek

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában felnőttoktatás folyik. Tanulóink 18. életévüket betöltő nagykorú cselekvőképes állampolgárok, akik saját jogaikat személyesen érvényesítik, ezért szülői munkaközösség az iskolában nem működik.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a pedagógusok és az iskolai tanulóközösség azonos számú képviselőt választhat. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

- a házirend elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézmény igazgatója biztosítja a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.6 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének (osztálybizalmi) megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.8 A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Tanári fogadóórák keretében, valamint személyes megkeresés után egyéni időpontokban.
Évente 2 alkalommal (első tanítási nap, a tanév második félévének kezdete) az igazgató szóbeli tájékoztatót tart. A pedagógusok előzetesen egyeztetett időpontban személyesen is rendelkezésre állnak.

A tanulók írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulóval való kapcsolatfelvételt telefonon vagy elektronikus levél, vagy hivatalos levél útján kezdeményezik. A tájékoztatás ezen formája kizárólag a tanulói jogviszonnyal, a hiányzással, fontos eseményekkel, határidőkkel kapcsolatos témákra, valamint időpont-egyeztetésre terjed ki.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A személyt érintő ügyekben kizárólag személyesen járhat el az igazgató/igazgatóhelyettes/tagozatvezető/pedagógus.
Bármelyik tanulónak lehetősége van arra, hogy a titkárságon leadja aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A leadott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írnia. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az iskola elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy tagozatvezető adnak tájékoztatást. A házirendet, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló számára az első osztályfőnöki órán átadjuk.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók az iskolát fenntartó Szakma és Érettségi – Esélyegyenlőségért Alapítvánnyal. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- a kuratórium elnöke,
- a kuratórium tagjai.

A kuratóriumi üléseken az intézmény igazgatója vagy írásban meghatalmazott képviselője képviselheti az intézményt.
A fenntartó részére évente legalább háromszor összefoglaló jelentést készít (Kiemelt jelentés: beiskolázás lebonyolítása után, tárgyév lezárása – gazdasági-pénzügyi jelentés, a tanévzáró konferencia után).
A fenntartó részére minden olyan hivatalos dokumentumok továbbít, megküld, amelyet jogszabály előír.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a tanuló előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.2 Egyéb elfoglaltság miatt megillető kedvezmények

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató/igazgatóhelyettes/tagozatvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt, a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
Közeli hozzátartozó (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér) halála esetén a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény alapján 2 munkanap (tanítási nap) igazolt hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
Ha a tanuló szülési szabadságon van, hiányzása igazolt hiányzásnak minősül, azonban ha a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról, mely alól felmentés nem adható.
Ha a tanuló (munkavállaló) napi munkaideje a munkáltató tevékenységéből következően több műszakos, tartama hetente eléri a nyolcvan órát és a tanítási időt érinti, hiányzása igazolt hiányzásnak minősül, azonban ha a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról, mely alól felmentés nem adható.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel/tagozatvezetővel együtt jár el.

9.4 Tájékoztatás, értesítés

A tanuló tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után a tanuló értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után postai úton történő értesítés,
- a huszadik igazolatlan óra után a tanuló postai úton történő értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, amennyiben annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.
A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
A díjazás mértékét megállapodásban kell rögzíteni, melyet mindkét fél aláír. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A megfelelő díjazásban a tanuló és az igazgató állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről.
Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Ha az iskola a dologgal, szellemi termékkel kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, a tanuló kérelmére részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja, a dolog szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

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

10. Záró rendelkezések

10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10.2 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, 2018. február 1.

.....
igazgató

Érvényességi rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége annak elfogadásakor lép hatályba és módosításáig érvényes.

Asz SzMSz nyilvánossága
Az elfogadás után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi módon tesszük nyilvánossá:

- A hatályba lépést követően a dokumentum hozzáférhető az iskolatitkárságon és a honlapon.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai

- törvényi változások,
- a nevelőtestület részéről benyújtott javaslatok esetén.

6. Legitimációs záradék

Készítette:

..... (Németh Elke)
Intézményvezető

Jóváhagyta:
Fenntartó

..... (Tamási Zsolt László a kuratórium elnöke)

Egyetértését nyilvánította:
Tanulók képviselője

..... (TARNAI ISTVÁN)
..... (GÉMESI JÁNOS)
..... (TAKÁCS NIKOLETT)

Elfogadta:
Teljes dolgozói kör nevében

..... (GAÁL FERENC TAMÁSNÉ)

1. sz. melléklet
Munkaköri leírás minták

Az intézményben minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Igazgató munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: igazgató
Közvetlen felettese: Szakma és Érettségi – Esélyegyenlőségért Alapítvány kuratóriumának vezetője

Legfontosabb feladata: Az iskola egyszemélyi felelős vezetőse és képviselője. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó előírásai, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, kinevezését a fenntartó Szakma és Érettségi – Esélyegyenlőségért Alapítvány Kuratóriumától kapja.
Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a nevelőtestületi döntések, a tanulói szervezet véleményének figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.

Felelős

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, valamint az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- a pedagógiai program eredményes végrehajtásáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- kapcsolattartásért a partnerekkel,
- indokolt esetben a rendkívüli tanítási szünetek elrendeléséért.

Kiemelt feladatai

- az intézmény szakszerű, jogszerű működtetése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- az iskola alapdokumentumai aktualizálásának irányítása, koordinálása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, felmentések, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) meghozatala,
- a pedagógiai munka ellenőrzése az érettségi vizsgára való felkészítő képzésben,
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete, ellenőrzése,

- a pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése,
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése,
- a javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása,
- az osztályozó vizsgák megszervezése,
- a beiskolázási feladatok koordinálása,
- továbbképzési terv készítése,
- órarend készíttetése,
- a tanulói szervezettel való együttműködés,
- a tűz-, balest- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata).

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgatóhelyettes/tagozatvezető munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes/tagozatvezető
Közvetlen felettese: igazgató
Megbízatása: A megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja, és visszavonásig érvényes. A megbízáshoz a vonatkozó jogszabályokban előírt iskolai végzettség és szakképesítés, legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlat fennállása esetén lehetséges.

Legfontosabb feladata: Az igazgató közvetlen munkatársa. Részt vesz a tervezésben, szervezésben, döntés-előkészítésben, végrehajtásban és ellenőrzésben. Az igazgatót a szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Kiemelt feladatai

- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése,
- a pedagógiai munka ellenőrzése az érettségi vizsgára való felkészítő képzésben,
- a pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- a javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása,
- az osztályozó vizsgák megszervezése,
- a beiskolázási feladatok koordinálása,
- a beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete,
- a pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása,

- tanulói felmentések előkészítése, koordinálása,
- személyi feltételek biztosítása,
- tanulói továbbtanulás koordinálása,
- a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése,
- javaslattétel a tanév rendjére,
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése,
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatások előkészítése,
- a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása,
- órarend készítetése,
- pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, illetve készítése, készíttetése,
- jogszabály-változás nyomon követése, az érintettek tájékoztatása, illetve figyelemfelhívás,
- kapcsolattartás a tanulói szervezettel,
- minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Gazdasági vezető munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető
Közvetlen felettese: igazgató

Kiemelt feladatai

- felelős a költségvetési és gazdálkodási terv előkészítéséért, a gazdasági beszámolók és adatszolgáltatások helyességéért és határidőre történő elkészítéséért, a bizonylati fegyelemért.
- felelős a számviteli, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- felelős a vagyonvédelemért,
- a pénztári teljesítéseknél átruházott jogkörben utalványozási, a banki teljesítéseknél ellenjegyzési jogkört gyakorol,
- felelős az intézmény pályázati nyilvántartásáért, pénzügyi lebonyolításáért,
- a leltározási szabályzat alapján megszervezi a leltározást, annak megtörténte után értékel, elemez, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,
- biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, a kiselejtezett eszközöket a szabályzatnak megfelelően kezeli,
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.
- az iskola vezetőségének tagjaként a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat lát el.

Tanár munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az óra megtartását a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, egy tantárgyból félévenként legalább 2 db érdemjegyet kell adnia tanítványainak,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- a tanulók számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előzetesen egyeztetett időpontban személyesen a tanulók rendelkezésre áll,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása

előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez/tagozatvezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

Különleges felelőssége

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

Osztályfőnök kiegészítő munkakörileírás-minta

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes/tagozatvezető
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít és naprakészen vezeti a dokumentumokat - napló, törzslap, bizonyítványok stb., nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart a választott osztálybizalmival, diákönkormányzattal,

- minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót/oktatást, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal,
- közreműködik a választható tantárgyak felvételének lebonyolításában,
- segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.

Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap utolsó hetében ellenőrzi a napló haladási részének állapotát, az óra beírásával kapcsolatos hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek/tagozatvezetőnek,
- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek/tagozatvezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, igazolt, igazolatlan hiányzását, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a tanulót,
- értesíti a tanulót a gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

Rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda
Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az iskola számítógép-parkját és hálózatát működteti, frissíti úgy, hogy az oktatás zavartalanul történhessen.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- működteti az iskola számítógépes hálózatát, Internet és E-mail szerverét,
- nyomon követi az iskola adatforgalmát,
- kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal, összegyűjti a munkaállomásokkal, hálózattal kapcsolatos problémákat,
- karbantartja, folyamatosan fejleszti a munkaállomásokat,
- e feladat ellátásához egyeztet az igazgatóval és pénzügyi vezetővel, valamint koordinálja a beszerzéseket, fejlesztéseket.
- javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére,
- eseti, belső továbbképzéseket tart a pedagógusoknak.

Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár
Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az iskola tanügy-igazgatási feladatainak ellátása

A főbb tevékenységek összefoglalása

- tanulók nyilvántartása, a tanügy-igazgatási (KIR) és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok elvégzése, különös tekintettek a beírási naplóra,
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatáshoz adatok nyújtása,
- az érettségi vizsgák megszervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok előkészítése, az érettségi adminisztrációs szoftver kezelése, az érettségi és jelentésének elkészítése,
- tanulói igazolások kiadása,
- tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása,
- a javítóvizsgák, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák dokumentációjának előkészítése,
- értekezletekről jegyzőkönyv elkészítése,
- az iskolai levelezéssel kapcsolatos ügyvitel vezetése, ügyiratok kezelése, iktatása,
- minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

2.sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

A vonatkozó jogszabályi helyek és a megvalósított gyakorlat egységes és közérthető rendszerbe foglalása, a napi gyakorlatban alkalmazott fontosabb szabályok kiemelése a tanügyi iratkezelés területén.

A tanügyi iratkezelés helye az intézményi szervezetben

A tanügyi iratkezelés központja az iskolatitkárság.
Kapcsolatai:
Igazgató – Igazgatóhelyettes, tagozatvezető
Iskolatitkárság - Osztályfőnökök, szaktanárok

Személyi és tárgyi hatály

Jelen szabályzat kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a Leonardo Gimnázium tanügyi iratkezelési folyamatában, tanulóként kapcsolatba kerülnek azzal.

Felelősség

A tanügyi iratkezelési szabályzat betartásáért az igazgatóhelyettes / tagozatvezető a felelős.
Az intézmény többi dolgozója a munkaköri leírásában meghatározott tanügyi iratkezeléssel összefüggő feladatok szabályzatnak megfelelő elvégzéséért felelős.

A beérkező iratok kezelése

Érkeztetés

Az iskolatitkárságra több úton érkezik irat:
kézbesítő útján,
e-mail kapcsolat révén– nyomtatás után kell iktatni az igazgatói titkárságon,
faxon,
személyes benyújtással.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az igazolás előtt másolatot kell készíteni az iratról, ezzel biztosítva az eredeti-és a másolati példány egyezőségét.
A beérkezett iratokat az igazgatóhelyettes/tagozatvezető továbbítja az érintettnek.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét (pl. mellékletek). Jelezni kell, ha a boríték sérült; az iraton kell feljegyezni, ha pénz, illetékbélyeg, egyéb értékcikk található benne. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
Ha az ügyben nem vagyunk illetékesek, a küldeményt továbbítani kell az illetékesnek; ha az nem ismert, értesítés mellett vissza kell küldeni a feladónak.
Sürgős jelzésű küldemény elintézését az érkezés napján meg kell kezdeni.
A borítékot akkor kell az irathoz csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet (pl. felvételi lap, jelentkezési lap befogadása), vagy a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg vagy névtelen a levél.
A beérkezés pontos időpontjának meghatározására használható dátumbélyegző vagy érkeztető bélyegző.

Iktatás

Minden az iskolatitkárságra érkező vagy ott keletkezett iratot iktatni kell. Kivétel:

- külön nyilvántartás alapján vezetet okmányok, (pl. jelentkezési lapok, tanulószerződések);
- jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések. (pl. meghívó, prospektus, sajtótermék, reklám kiadvány).

Az iratokat a beérkezés, illetve keletkezés napján, de legkésőbb másnap, a keletkezés sorrendjében kell iktatni.
Az iratok iktatása minden naptári évben újrainduló, megszakítás nélküli sorszámos rendszerben, manuálisan történik.
Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, aláírással és a körbélyegző lenyomatával le kell zárni.
A használt "A. Tü. 804. r. sz." iktatókönyv több éven keresztül használható.
Az iktatásnál rögzíteni kell az iktatás időpontját, röviden, szabatosan az irat tárgyát, a mellékletek számát, az iktatószámot.
Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
A téves bejegyzéseket semmilyen módon nem szabad eltüntetni. A téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, fölé, illetve mellé kell írni a helyes bejegyzést.
Iktatás előtt meg kell győződni arról hogy az iratnak nincs előzménye.
Egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Kivétel:

- a válaszként érkező vagy keletkezett iratot az eredeti irat iktatószámára kell iktatni,
- a tömeges kiértesítések (pl. felvételi kiértesítés) mennyiségüktől függetlenül egy iktatószámot kapnak,
- egy esemény kapcsán keletkező, hasonló tartalmú több irat, (pl. pedagógiai megbeszélés jegyzőkönyve, javítóvizsga jegyzőkönyv)
- pályázati kiírásra beérkező jelentkezések. (közös iktatószám)

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, (és az ügy lezárása nem látható előre), az új évben új iktatószámon kell kezdeni az iktatást és az előző években iktatott anyagot csatolni kell az új iktatószámhoz.
Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy címszó - név, tárgy - alapján kell nyilvántartani.
Az iktatás után elkülönítve kell lefűzni az általános levelezést, a hiányzásértesítést, a KIR adatlapokat, a bizonyítvány másodlatokat, a vizsga jegyzőkönyveket, az együttműködési megállapodásokat.
Nem kerül iktatásra, de külön nyilvántartásban rögzítjük és elkülönítve tároljuk a jelentkezési lapokat. (beiskolázás, vizsgajelentkezés)

Az ügyintézés

Az iskolatitkárság az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Ezekben az esetekben a

tájékoztatás, ügyintézés lényegét, dátumát, az elintézés határidejét, rá kell vezetni az iratra, amit az ügyintéző aláírásával lát el.
A visszaküldött, nem kézbesített postai küldemények továbbítását a cím ellenőrzése után egy alkalommal ismét meg kell kísérelni (Adatbázisok javítása).

Ügyintézési határidők

Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.
Jogviszonnyal kapcsolatos változások KIR rendszerbe történő bejelentése 5 napon belül történik.
Hivatalos megkeresések, igazolások esetén az elintézés 10 napon belül történik.

Az ügyintézés során keletkező kiadmányok

Az iskolatitkárságon az ügyintézés során keletkeznek:

a) Igazolások, adatlapok, nyomtatványok
Alaki kellékei: szabályos kitöltés, aláírásra jogosult aláírása, körbélyegző lenyomata.

b) Másolatok, másodlatok
Alaki kellékei: hitelesítő záradék, keltezés, aláírásra jogosult aláírása, körbélyegző lenyomata.

c) Hivatalos levelek
Alaki kellékei: fejléces levélpapír (intézmény neve, székhelye); címzett, iktatószám; tárgy megjelölése; válaszlevelezésnél hivatkozások; keltezés; aláírásra jogosult aláíró neve, beosztása, aláírása; körbélyegző lenyomata.

d) Határozatok
Alaki kellékei: fejléces levélpapír (intézmény neve, székhelye); címzett, iktatószám; határozat, indoklás, keltezés; aláírásra jogosult aláíró neve, beosztása, aláírása; körbélyegző lenyomata; rendelkezés az értesítésről.

Az intézményi bélyegzők használata, aláírási jogosultság

A kiadmány hitelességének feltétele a kiadmányozó saját kezű aláírása és a címeres körbélyegző eredeti lenyomata, ill. a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepeltetése és a címeres körbélyegző eredeti lenyomata.
Hosszú bélyegző: minden keletkező iraton, okmányon, borítékon használható az intézmény alapadatainak megadására. Információt nyújt.
A körbélyegző hitelesíti a bejegyzést, dokumentumot.

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető minden dokumentumon használhatják (hivatalos levelezés, bizonyítvány, törzslap, jegyzőkönyvek, értesítés beiratkozásról).
- Az iskolatitkár az iskolalátogatási igazolásokon használhatja önállóan az aláírással együtt.
- Osztályfőnök a félévi értesítőn és az osztálynapló záradékainál használhatja az aláírásával együtt.

Az érettségi ("... mellett működő") címeres körbélyegzőjét az igazgató és a vizsga jegyzője használhatja a vizsgairatokon.
Az iskolatitkár az iskolalátogatási igazolásokat jogosult aláírni.
A többi kiadmány aláírására az igazgató jogosult.