

# PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE: ENDRÓDI GÁBOR IGAZGATÓ, 2010. 02. 26.

A FENNTARTÓ RÉSZÉRŐL JÓVÁHAGYTA: \_\_\_\_\_

DÁTUM: \_\_\_\_\_ ALÁÍRÁS: \_\_\_\_\_ P.H.

## ***Tartalomjegyzék***

<b>I. BEVEZETÉS</b>	<b>4</b>
1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
3. AZ SZMSZ HATÁLYA	5
<b>II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b>	<b>6</b>
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	6
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	6
<b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b>	<b>8</b>
1. AZ ISKOLA SZERVEZETÉNEK VÁZLATA	8
2. IGAZGATÓSÁG	8
3. GAZDASÁGI VEZETŐ	10
4. IGAZGATÓHELYETTESEK	10
5. AZ ISKOLA KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉGE	11
6. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI ÉS ÜGYRENDJE	12
7. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	21
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA	22
9. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	23
10. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	23
11. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	24
12. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK	24
13. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	24
14. A DIÁKKÖRÖK	24
15. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	25
16. SZÜLŐI SZERVEZETEK	26
<b>IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</b>	<b>28</b>
1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET	28
2. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	28
3. AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	29
4. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	29
<b>V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	<b>30</b>
1. A PEDAGÓGUSOK ÉS A TANULÓK	30
2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK	30
3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	31
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>32</b>
A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (A NYITVA TARTÁS)	32
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
A NAPI TESTEDZÉS FORMÁI	37
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38

<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>39</b>
<b>AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI</b>	<b>40</b>
<b>A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b>	<b>40</b>
<b>TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS</b>	<b>40</b>
<b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>41</b>
<b>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>41</b>
<b>AZ ISKOLAI-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>42</b>
<b>A) ISKOLAORVOSI SZOLGÁLTATÁS</b>	<b>42</b>
<b>B) VÉDŐNŐI SZOLGÁLTATÁS</b>	<b>42</b>
<b>C) ISKOLAFOGÁSZATI ELLÁTÁS</b>	<b>42</b>
<b>A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESET ESETÉN</b>	<b>43</b>
<b>A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>45</b>
<b>KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE</b>	<b>45</b>
<b>EGYÉB KÉRDÉSEK</b>	<b>46</b>
<b>KERESETKIEGÉSZÍTÉS, TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK</b>	<b>46</b>
<b>KÉTHAVI TANÍTÁSI IDŐKERET</b>	<b>46</b>
<b>VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG</b>	<b>47</b>
<b>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>47</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>48</b>
<b>A SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE</b>	<b>48</b>
<b>A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA</b>	<b>48</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>49</b>

## **I. BEVEZETÉS**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM**  
**BUDAPEST I. ATTILA ÚT 43.**  
**OM 035 218**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. (Kt 40.§ (1) bek.

### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a közoktatási intézményben.

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

### **2. Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) korm. rendelet
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet

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

További, az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell (Ámr. 292./2009. (XII.19.) (20.§ (2) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a diákigazolványról szóló 17/2005 (II. 8.) korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) 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

### **3. Az SZMSZ hatálya**

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

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

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1. Intézményi azonosítók

- a) az intézmény neve: Petőfi Sándor Gimnázium
- b) székhelye: 1013. Budapest I. Attila út 43.
- c) telephelye : —
- d) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma (Főv. Kgy. hat.) [Ámr. 20. § (2) bek. a) pont]:1658/2009 (x.12.) Főv. Kgy.
- e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója (Ámr. 20.§ (2) bek b) pont): 494317
- f) Alapító okirat kelte (Ámr. 20.§ (2) bek b) pont) : 2009. október 31.
- g) Alapító okirat azonosítója: (Ámr. 20.§ (2) bek b) pont): 1658/2009 (X.12) Főv. Kgy. FPH 014/1626-365-2009
- h) Azalapítás időpontja (Ámr. 20.§ (2) bek b) pont): 1892
- i) OM azonosító: 035218
- j) KSH azonosító: 15494315853132201
- k) PIR azonosító: 494317
- l) Adóalanyiság: az intézmény nem ÁFA alany
- m) Adószám: 15494315-1-41
- n) Bankszámlaszám: 11784009-15494315

### 2. Az intézmény tevékenységei (Ámr. 20§ (2) bek. c) pont)

#### a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8531 Általános közép fokú oktatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

- 853100 Általános közép fokú oktatás

Alap szakfeladat(Ámr. 20§ (2) bek. c) pont):

- 80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás

Feladatmutató: osztály, tanulólétszám

Forrás (Ámr. 20§ (2) bek. c) pont): felügyeleti szervtől kapott működési költségvetési támogatás

*További szakfeladatok:*

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

Feladatmutató: osztály, tanulólétszám

Forrás: felügyeleti szervtől kapott működési költségvetési támogatás

### **b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:**

- Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
- Egyéb oktatási tevékenység.
- Melegítő-konyha üzemeltetése.
- Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.
- Diáksport.

Feladatmutató: osztály, csoport, tanulólétszám

Forrás: felügyeleti szervtől kapott működési költségvetési támogatás

### **c) Vállalkozási tevékenység(Ámr. 20§ (2) bek. c) pont):**

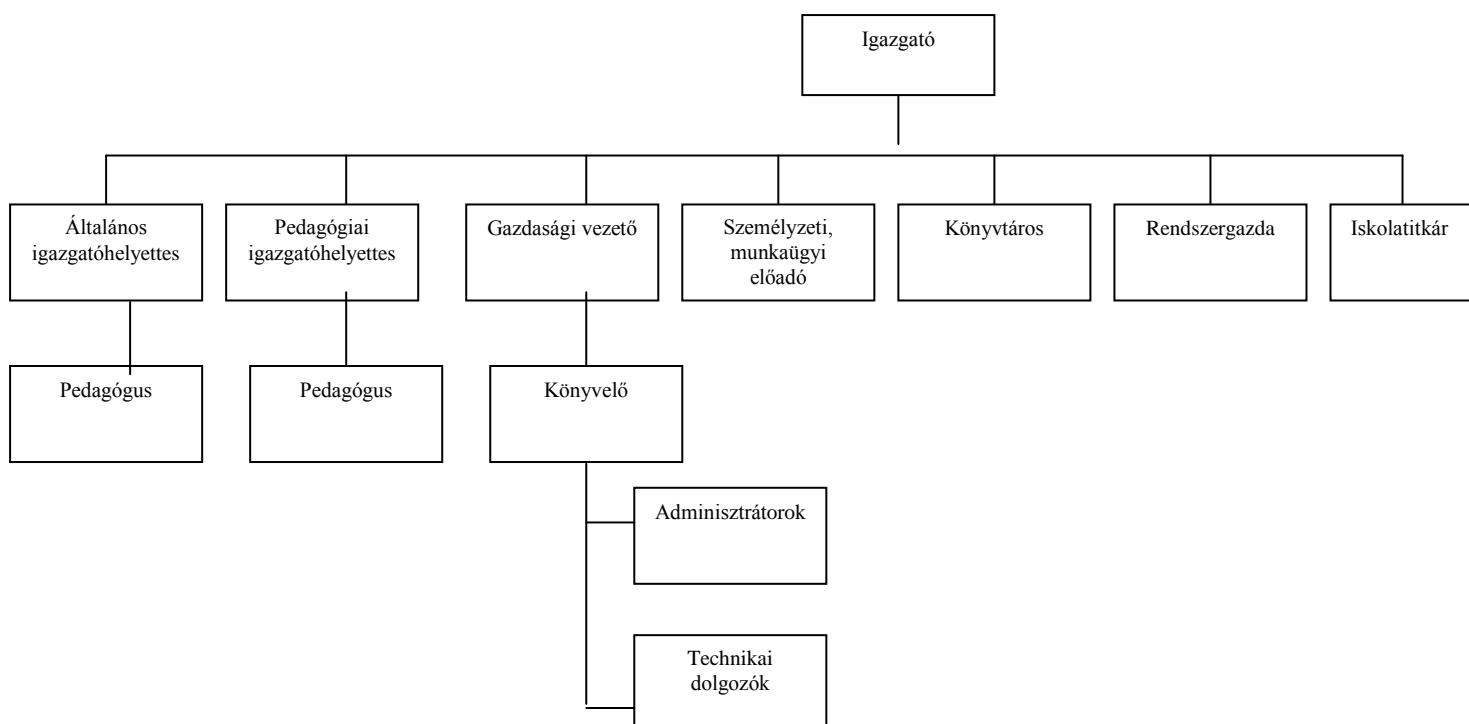
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS(ÁMR. 20§ (2) BEK. E) PONT)

#### A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### 1. Az iskola szervezetének vázlata

Az iskola szervezeti ábrája



##### 2. Igazgatóság

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják: az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskolavezetést más szervek felé az igazgató – egyszemélyi joggal és felelősséggel – képviseli.



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

Közvetlenül irányítja és felügyeli a személyzeti, munkaügyi előadó; rendszergazda; az iskolatitkár és a könyvtárosok munkáját.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóság segítségével látja el. Az igazgatóság tagjainak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Az igazgatóság tagjai:

- igazgató
- gazdasági vezető
- általános igazgatóhelyettes
- pedagógiai igazgatóhelyettes

### **A vezetők közötti feladatmegosztás Az iskola igazgatója**

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az iskolával munkaviszonyban állók feletti teljes munkáltatói jog
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- az intézmény képviselete
- a szakmai, nevelési, pedagógiai tevékenység irányítása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés a szülők, a tanulók és a közalkalmazottak szervezeteivel, valamint a fenntartóval
- bérlemény, bérleti szerződések elkészítése, megkötése
- postabontás (a levéltitok tiszteletben tartásával)
- kiadmányozás a következő ügyekben:
  - érettségi bizonyítványok és jegyzőkönyvek,
  - igazgatói levelezés,
  - igazgatói figyelmeztetések intők és dicséretetek,
  - fegyelmi határozatok,
  - együttműködési megállapodások,
  - igazgatói utasítások,
  - fenntartói, minisztériumi, és hatósági levelezések,
  - oklevelek,
  - hirdetmények.

Az igazgató munkáját az igazgatóság tagjai segítik.

### **3. Gazdasági vezető**

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Feladatai átruházott hatáskörben:

- költségvetési, pénzügyi adó és társadalombiztosítási ügyekben képviseli az iskolát.

Közvetlenül irányítja:

- a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételeit, gondoskodik a szükséges pénzügyi fedezetről, az iskola számláinak és egyéb tatózásainak határidőn belüli kiegyenlítéséről, illetve a követelések időn belüli beérkezéséről.
- a gazdasági, ügyviteli és a műszaki és kisegítő munkakörökben alkalmazottakat.

### **4. Igazgatóhelyettesek**

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik, akik megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető az igazgátónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **Általános igazgatóhelyettes**

Feladatai átruházott hatáskörben:

- tanügyigazgatási teendők ellátása;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek előkészítése;
- az igazgató képviselete a fegyelmi tárgyalásokon;
- az osztályok szervezése;
- a bizonyítványok, törzslapok és naplók ellenőrzése, záradékolása;
- az iskolai minőségbiztosítási rendszer fejlesztése, működtetése;
- tűz- és munkavédelmi feladatok.

#### **Pedagógiai igazgatóhelyettes**

Feladatai átruházott hatáskörben:

- tanügyigazgatási teendők ellátása;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek előkészítése;

- az igazgató képviselte a fegyelmi tárgyalásokon;
- a bizonyítványok, törzslapok és naplók ellenőrzése, záradékolása;
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- tanári továbbképzés szervezése, ellenőrzése;
- Petőfi Napok programjainak szervezése;
- iskolai nyílt nap, bemutató órák szervezése.

### **Az igazgatóság helyettesítési rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén az – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgatóság megbízott tagjának a feladata, eseti megbízás szerinti jogkörrel.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.

Az iskolavezetés rendszeresen – hetente egyszer – megbeszélést tart. Az iskolavezetés összehívása és irányítása az igazgató feladata.

Az igazgató és helyettesei – külön beosztás szerint – munkanapokon 7.30 és 16.00 között tartózkodnak az iskolában.

## **5. Az iskola kibővített vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgatóság,
- a közalkalmazotti tanács tagjai,
- gazdasági vezető,
- az iskolában működő szakszervezetek vezetői,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK munkáját segítő tanár.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik a szülői közösség választmányával és a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A munkaközösség-vezetők és a DÖK munkáját segítő tanár az őket érintő kérdésekben meghívottként vesznek részt a vezetőségi üléseken. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

## **6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata és ügyrendje (Ámr. 17. § (4) bek.)**

### **Gazdasági vezető**

- könyvelő
- adminisztrátor (pénztáros)
- technikai dolgozók (takarítók, karbantartó, portás, kézbesítő, konyhás)

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlavezető pénzügyintézet neve, címe:

**OTP Bank RT. Önkormányzati fiók  
1054. Budapest, Báthory u. 9.**

Az intézmény számlaszáma:

**11784009-15494315**

A költségvetés végrehajtásának szabályai:

Saját hatáskörben az alábbi esetekben emelheti fel a bevételi és kiadási előirányzatot:

- jóváhagyott pénzmaradványból,
- többlet bevételből,
- egyéb esetben nem.

A helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető tartós távolléte esetén pénzügyekben, munkáügyekben a döntéshozó az igazgató; végrehajtó a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy; intézmény-üzemeltetési ügyekben a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy;
- a könyvelő tartós távolléte esetén a gazdasági vezető.

Az intézmény helyiségeinek hasznosításáról illetve bérbeadásáról, minden tanév elején az éves munkatervben meghatározott határideig az igazgatóság együttes döntése alapján a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros Közgyűlése  
(1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

### **Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők, más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

### **A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre (Ámr. 10. § (5) bek. h) pont)**

1. Az intézmény saját gazdasági szervezetével látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással az e hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

2. A gazdasági szervezet élén az intézmény vezetője által határozatlan időre kinevezett gazdasági vezető áll. A gazdasági vezetőnek szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és mérlegképes könyvelői vagy azzal egyenértékű szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezető részletes feladatait e szabályzat „A vezetők közötti feladatmegosztás” című fejezete tartalmazza.

3. A gazdasági szervezet munkáját végzi még, 1 fő főkönyvi és analitikus könyvelő, 1 fő személyzeti és munkaügyi előadó és 1 fő pénztáros. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el (Ámr. 10. § (5) bek. j) pont)**

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyetteseként feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz. A gazdasági veze-

tő felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek (Ámr. 10. § (5) bek. i) pont)**

1. Az intézmény gazdálkodásának legalapvetőbb dokumentuma a költségvetés, amelyet a gazdasági vezető készít el a jogszabályi előírások szerint. A költségvetést, amely magában foglalja a kiadásokat és bevételeket, a felügyeletet gyakorló szerv hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetés előirányzatai (a kiemelt előirányzatok kivételével) év közben, a szükségleteknek megfelelően, átcsoportosítás nélkül felhasználhatók.

2. Az intézmény vezetője rendelkezik a költségvetésben az intézmény részére jóváhagyott éves előirányzatokkal, az előző évi jóváhagyott pénzmaradvánnyal, a központi és felügyeleti bérgazdálkodási intézkedések során az intézmény részére lebontott bérrel, az év közben képződött átmeneti bérmaradvánnyal, az év közben képződő tartós bérmaradvánnyal.

3. A tervezés, gazdálkodás és beszámolás során a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok, intézkedések szerint kell eljárni. Ezeket túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által kiadott intézkedéseknek kell eleget tenni.

4. Az intézmény jóváhagyott költségvetésének terhére kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy távolléte esetén helyettesei vállalhatnak. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért a könyvelő a felelős.

6. Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyzeti, munkaügyi előadó végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személyzeti, munkaügyi előadó biztosítja.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatóságát a gazdasági vezető tájékoztatja.

Továbbítja a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatóságához mindazokat a

- \* rendelkezéseket,
- \* jelentéseket,
- \* okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 8 napon belül kell Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatóságához megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 8 napon belül kell

- a kifizetett jutalmakat,

- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatóságához bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat vezeti.

A Magyar Államkincstár Budapesti Területi Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktala-

nul át kell adni a részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Bank Rt. Önkormányzati Fióknál vezetett számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást teljesíteni csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített "Pénzkezelési szabályzat" tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

8. Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati rend tartalmaz.

9. Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 5-égi a Korm. rendelet, valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

10. Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. számú rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

11. Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletben, valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint.



12. Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

13. A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- a pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított C) Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztár és költségvetési bankszámla) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni.

14. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított a „C) Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint a felügyeleti szerv által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adók, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalékszámmlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

15. Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladataiban bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

### **SZÁMLAREND**

- az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket.

### **BIZONYLATI REND**

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

### **SZÁMVITELI POLITIKA**

- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja,
- az 50 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési értéke elszámolási módjának meghatározása.
- a mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja,

- az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja,
- a költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya,
- a térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése,
- az egyes eszközök értékelése,
- a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya,
- az egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályait a Számviteli politika tartalmazza.

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

- a leltárra vonatkozó szabályok,
- a leltározásra vonatkozó szabályok,
- a leltározás módjai,
- a leltár adatainak feldolgozása,
- a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása,
- forgalmi veszteség meghatározása, elszámolása,
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.
- a leltározási bizonylatok őrzése.

## **A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

- a szabályzat hatálya,
- feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői,
- feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- selejtezés,
- megsemmisítés.

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- a bankszámlák kezelése,
- házipénztár kezelési szabályok,
- pénztár bizonylat-nyomtatványok,
- munkabér kifizetésének szabályai,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- külföldi kiküldetés elszámolása,
- felelősségvállalási nyilatkozatok.

16. Aláírási és kiadványozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik. Aláírási joga – átruházott hatáskörben – az erre kijelölt vezetőnek van. Az ellátmányszámla feletti aláírási joggal az alábbiak rendelkeznek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- könyvelő

17. Az intézményt az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek), ill. pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezető helyettesíti.

18. A körbélyegző használatára jogosult személyek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a személyzeti, munkaügyi előadó
- az iskolatitkár

19. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, azokat az érvényes jogszabályok szerint átruházhatja.

A költségvetés tervezéséért, végrehajtásáért a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerinti személyek a felelősök.

## **7. A pedagógusok közösségei**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozó, a rendszergazda.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a közoktatási törvényben

és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben-döntési, egyetértési egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a nevelőtestület által létrehozott bizottságra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházhatja az osztályban tanító pedagógusok közösségére:

- a felsőbb évfolyamba lépés,
- a javító-, osztályozó és pótló vizsgára bocsáthatóság.

## **Nevelőtestületi értekezletek**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozóértekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak 50%-a kéri, vagy ha az iskola igazgatója vagy a vezetőség indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a jelen van.

A nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

## **9. Szakmai munkaközösségek**

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. magyar nyelv és irodalom-média-rajz-ének munkaközösség, tagjai magyar, ének, rajz, média szakos tanárok és a könyvtárosok;
2. matematika-fizika-informatika munkaközösség, tagjai a matematika, fizika, informatika szakos tanárok;
3. földrajz-biológia-kémia munkaközösség, tagjai a biológia, földrajz, kémia szakos tanárok;
4. angol munkaközösség, tagjai az angol szakos tanárok;
5. német-francia munkaközösség, tagjai a német, francia szakos tanárok;
6. történelem munkaközösség, tagjai a történelem, filozófia szakos tanárok;
7. testnevelés munkaközösség, tagjai a testnevelés szakos tanárok.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- évente megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- összeállítják éves munkatervüket.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

## **10. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntései alapján.

## **11. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az iskola közösségéhez tartoznak a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak: technikai dolgozók, takarítók, konyhai dolgozók, karbantartó, fűtő, portás. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a magasabb jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el, ezek az intézmény szabályzatai közt megtalálhatók. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **12. Érdekvédelmi szervezetek**

A dolgozók érdekvédelmét az iskolában működő szakszervezetek és a közalkalmazotti tanács látja el. Az iskola biztosítja a szakszervezetek működésének feltételeit. Folyamatosan betartja és karbantartja a kollektív szerződést.

## **13. A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat (DÖK) vezetőségébe;
- két fő képviselő az iskolai sportkör (ISK) tagjaként.

## **14. A diákkörök**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, színjátszó kör stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának a tanév első napjaiban bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat



vagy a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a lehetőségek figyelembevételével az igazgató dönt. A diákköröket az iskola egy tanára, vagy megfelelő végzettséggel rendelkező az iskola igazgatója által megbízott személy vezeti. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

## **15. Az iskolai Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az 1993. évi LXXIX. t. 62.§ - 64.§ értelmében, az iskolában Diákönkormányzat működik.

Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, részt vesz a Diákönkormányzat havi megbeszélésein, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit. A Diákönkormányzatot segítő tanár tájékoztatja az iskola vezetőségét az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, egyetértési és véleményezési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A Diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, valamint a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a Diákönkormányzat készíti elő, a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A Diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a diák-szociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet rájuk vonatkozó kérdéseiről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **16. Szülői szervezetek**

Az iskolában a szülők a Kt. 59.§ 1. bek.-ben meghatározott jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztály szülői közössége évente 1-2 tagot delegál az iskolai SZMK-ba.

A szülőkkel való kapcsolattartás ezen az iskolai választmányon keresztül történik. A választmány saját munkarendje szerint működik.

Az SZMK elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatnak azokat a azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- véleményezi a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe történő felvételét;
- tartós tankönyv iskolai könyvtárból történő kölcsönzési igény felméréséről, valamint a szociális szempontok alapján tankönyvtámogatási jogosultság igényeinek felmérési eredményeiről az igazgató tájékoztatja a szülői szervezetet (minden év június 15-ig).

A szülői szervezet véleményét kötelező kikérni a következő esetekben:

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt;
- az iskolai tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadásakor,
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt;
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői közösséggel.

## **IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

### **1. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé

### **2. Az iskola vezetősége és a diákönkormányzat**

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg. A vezetőség a diákmozgalmat segítő tanár, illetve a diákönkormányzat vezetője révén tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezését a jelen szabályzatban írottak szerint szabadon használhatja. A működéséhez szük-

séges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

### **3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése (R. 4.§ (2) bek. e) pont)**

Az iskolai sportkör tagja lehet minden tanuló. Képviselőt a választott testnevelés szakos tanárok, valamint az osztályokból delegált tanulók látják el. Az ISK minden tanév elején közgyűlést tart, melyen összeállítják éves munkatervüket, megválasztják tisztségviselőiket. Az ISK elnöke rendszeres munkakapcsolatban van az intézmény vezetőjével, írásban tájékoztatja a sportkör munkájáról, terveiről. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Az ISK vezetője a tanév végén beszámol a sportkör munkájáról, eredményeiről, távolabbi terveiről, igényeiről.

### **4. A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztály szülői közössége évente 1-2 tagot delegál az iskolai SZMK-ba.

A szülőkkel való kapcsolattartás ezen iskolai választmányon keresztül történik. A választmány saját munkarendje szerint működik.

Az SZMK elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

## **V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **1. A pedagógusok és a tanulók**

A tanulók az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a következő formában kapnak tájékoztatást:

- igazgatói körlevél,
- osztályfőnöki tájékoztatás,
- szaktanári tájékoztatás,
- hirdető táblák, iskolarádió,
- a diákönkormányzat képviselőin keresztül tájékoztatás.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön keresztül írásban, valamint fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával.

### **2. A nevelők és a szülők**

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról, az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban: szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- írásban: az ellenőrző könyvben, elektronikus naplóban vagy levél útján.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját - jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.

Az iskola Házi rendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, (tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál,
- az iskola honlapján.

### **3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Fővárosi Önkormányzat  
Budapest, Városház u 9-11.;
- a pedagógiai intézetekkel: Fővárosi Pedagógiai Intézet  
1088 Budapest, Vas u. 10.  
más, megyei pedagógiai intézetek;
- az OKÉV budapesti irodájával;
- a kerületi önkormányzattal;
- a kerületi, fővárosi oktatási intézmények vezetőségével;
- pedagógiai szolgáltató központokkal.

A gimnázium ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekek védelmének rendszeréhez tartozó intézményekkel (R.4.§ (1) bek. i) pont). Ezek a Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal, Mentálhigiénés Szolgálat, Szociális Segítő Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, ÁNTSZ Egészségügyi Szolgálat. Gondoskodik arról, hogy a rászoruló tanulók megkapják a természetbeni támogatásokat (étkeztetés, ingyenes tankönyv, utazási támogatás). A szükségletnek megfelelően kapcsolatot létesít a tanuló és a Nevelési Tanácsadó között. Abban az esetben, ha gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekre van szükség, segíti a gyermeket az ügyintézésben (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti otthon keresése).

A tanulók egészségi állapotának megóvását az iskolában dolgozó iskolaorvos és a védőnő segíti. Az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatban van velük, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn múzeumokkal, könyvtárakkal, színházakkal, egyéb közművelődési intézményekkel, sportintézményekkel. A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, az iskola politikamentes.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE (ÁMR. 20.§ (2) BEKE) PONT)**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját;
- az évi rendes diákközgyűlés idejét;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

### **A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-tól 20.00 óráig van nyitva. A tanításon kívül a létesítmény használata pedagógus felügyelete mellett lehetséges.



A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük az iskolába. Aki 7.55 óra után érkezik, későnek minősül. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A szünet kicsöngetéstől becsöngetésig tart. A tanár a szünettel csak a diákokkal való megegyezés után rendelkezhet.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukasórájuk van, az iskolai területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A csengetési rend:

Óra	Becsöngetés	Kicsöngetés
0.	7.15	7.55
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.00	12.45
6.	13.05	13.50
7.	14.00	14.45

Rövidített órák csengetési rendje:

Óra	Becsöngetés	Kicsöngetés
0.	7.15	7.55
1.	8.00	8.40
2.	8.50	9.30
3.	9.40	10.20
4.	10.30	11.10
5.	11.20	12.00
6.	12.20	13.00
7.	13.10	13.50

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves programban kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 8.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki:

- kapuügyelet,
- folyosóügyelet.

Az iskola tanárai kötelesek az iskola rendezvényein előre meghatározott beosztás szerint ügyeletet ellátni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.45 óra után a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola-titkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.

A szaktantermekben, a tornateremben, könyvtárban a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják. A szertárak rendbetartásáról az érintett munkaközösség-vezetők és/vagy szertárosok gondoskodnak.

A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció a diákokhoz méltó és ízléses legyen.

Az iskola épületét, helyiségeit és udvarát rendeltetésüknek megfelelően kell használni, használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetelhárítási, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani a beléptető rendszer segítségével. A portaszolgálatot ellátó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola dolgozói a rájuk bízott eszközökért felelősséggel tartoznak.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén a tanulóknak dohányozni tilos!

Az iskola dolgozói csak a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskolában reklámtevékenység a jogszabályokban előírtak szerint lehetséges. Erre engedélyt az igazgató adja, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve ha kulturális tevékenységgel függ össze.

## **A tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- *Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, tanulószoba.*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, valamint a tanulószobai foglalkozások segítik.

- *Szakkörök.*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, tantárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- *Kirándulások.*

Az iskola tanárai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az iskola pedig erre a célra két napot és kísérő tanárt biztosít.

- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A

tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- *Szabadidős foglalkozások.*

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- *Diákcsereék.*

Az iskola nemzetközi kapcsolatainak erősítését, a tanulók nyelvgyakorlását, kulturális ismereteik elmélyítését szolgálják az évenként szervezett diákcsereék.

- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.*

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni, és az azon való részvétel egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

## **A napi testedzés formái**

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják :

- heti kettő kötelező testnevelés óra,
- különféle sportágakban szervezett délutáni foglalkozások,
- a hét minden munkanapján szervezett tömegsport foglalkozások, mely tevékenységekbe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,

- évek óta hagyomány a téli sítábor megszervezése, ahol síoktatók tanítják a kezdőket, javítják a már síelni tudók technikáját.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban a tornaterem, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

## **Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

*Hagyományőrző rendezvények, tevékenységek:*

- Az iskola névadójához kötődő rendezvénysorozatot a Petőfi Napok alkalmával, március 15-e környékén rendezzük meg, a részletes program külön kiírás szerint valósul meg. A program immár hagyománnyá vált elemei: megnyitó és koszorúzás a Petőfi – képnél, a színjátszóköri bemutatója, pályázatok, tantárgyi- és sportversenyek, tanári Pro Schola díj odaítélése.
- szalagavató;
- ballagás;
- Pro Schola díj: a tantestület és a diákönkormányzat ítélheti oda 12-es (13-os) tanuló(k)nak. Átadása a ballagás napján történik.
- kiadványok készítése;
- jubileumi műsorok készítése;
- sportrendezvények.

*Ünnepségek, megemlékezések:*

Az adott iskolaévben megtartandó ünnepségek, megemlékezések az éves munkatervben vannak rögzítve. A különböző megemlékezések lebonyolítása:

- közös iskolai ünnepély,
- iskolarádió keresztül,
- osztálykeretben,
- különböző helyszíneken az iskolában,
- külső helyszínen.

Az iskolazászlót az igazgatói irodában őrizzük. Iskolai ünnepségeken az iskola közössége tiszteleg a zászló előtt, amelyet mindenkor a legidősebb évfolyam arra legérdemesebb tanulói visznek. Az iskolazászlót a végzős évfolyamok a ballagás alkalmával adják át a következő évfolyamnak.

Egyenruha, ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét nadrág vagy szoknya, fehér blúz, az iskola címerével ellátott nyakkendő
- fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő

A nyakkendő és az ünnepi öltözék viselete az iskolai ünnepélyeken kötelező.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató vagy az átruházott hatáskörben eljáró iskolavezetőségi tag a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetői,
- esetenként munkaközösségek tagjai külön megbízás szerint.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóság tagjainak munkáját

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli órák látogatása,

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a kéthavi tanítási időkeret figyelembevételével;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A könyvtár működésének általános szabályai**

A könyvtárt csak az iskolába beiratkozott diákok, valamint az iskola pedagógusai és alkalmazottai használhatják. A használat feltétele a beiratkozás. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az elveszett vagy megrongálódott példányt a tanulónak pótolnia kell. A könyvtári könyvek megvásárlása nem lehetséges.

A könyvtár igénybevételenek és működésének részletes szabályozását a melléklet tartalmazza.

### **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

A pedagógiai igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az MKM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület, valamint a szülői közösség számára.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát a pedagógiai program elvei



alapján, lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva. A tankönyvcseréknek a NAT, illetve a kerettanterv követelményeinek végrehajtását kell szolgálnia.

A tanulói tankönyvtámogatás elosztásának módjáról és elveiről a nevelőtestület dönt a szülői közösség véleményét figyelembe véve. Ezek között az elvek között az elsődleges szempont a tényleges terhek csökkentése (a súlyozott felosztás az évfolyamok között). A tankönyvtámogatás elveiben szociális szempontok is érvényesülhetnek.

Minden tanév első félévének végéig írásban jelzik igényüket a pedagógusok az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

A tankönyvvarusítást végrehajtó alkalmazott elkészíti osztályonként és tantárgyanként az összesített tankönyv (segédlet) listáját. A megrendelés előtt a könyvtárossal egyeztetni a listát a könyvtárban rendelkezésre álló tartós tankönyvekre vonatkozóan.

A megrendelést a tanulólétszám változásának függvényében június 15-ig lehet módosítani.

## **Intézményi védő, óvó előírások**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján (a) Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

## Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Tasnádi Klára
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	péntek 8:00-16:00 Rendelés péntek 9:00-12:00
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1013 Budapest Attila út 43. Petőfi Sándor Gimnázium földszint, orvosi szoba

### b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tóthné Kajdi Éva
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szerda, péntek 8:00-16:00 Rendelés szerda, péntek 9:00-12:00 Páratlan héten hétfő 8:00-16:00 Tanácsadás: szerda 8-12.00
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1013 Budapest Attila út 43. Petőfi Sándor Gimnázium földszint, orvosi szoba

### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Budavári Önkormányzat Ifjúsági fogászata
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Hétfő 13:00-19:00 Kedd, szerda, csütörtök, péntek 8:00-14:00
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Kosztolányi Dezső Gimnázium 1013 Bp. Attila út

## **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

### *Általános előírások*

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető feladatai:**

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbal-  
esetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet  
vetet fel, amelyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót  
követő hónap 8. napjáig megküld a fenntartónak, valamint átadja a  
tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – továbbá  
egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje  
nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőköny-  
vet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **Az intézményvezető által kijelölt személy feladata:**

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adat-szolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről;
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## **A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat (az eseménytől függően rendőrség, mentők, tűzoltóság);
- a fenntartót;
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, melynek a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell történnie.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

**Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje** ( a katasztrófák elleni és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

## Egyéb kérdések

### Keresetkiegészítés, teljesítménypótlék

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés feltételeit és a teljesítménypótlék összegének meghatározásának elveit a kollektív szerződés tartalmazza.

**Kéthavi tanítási időkeret** (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet; 138/1992. (X.8) 7.§ .bek

Az 1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet Harmadik rész II. 6. pont, a 138/1992. (X. 8.) 7.§ 1. bek., és az Mt. 151.§ 2. bek. 290/2006 (XII. 23.) alapján intézményünkben a gimnáziumi szaktanárok kötelező óraszámja 20 tanóra, plusz alkalmazzuk a heti 2 óra tanórán kívüli foglalkozásra elrendelhető munkarendet. Ennek értelmében a tanórán kívüli foglalkozás, mint túlmunka az elrendelt plusz két óra túlmunka teljesítéséig nem számolható el. Ez egy hetes ciklusra vonatkozik. A heti 40 órás munkaidőben elrendelt – előre tervezett – feladatokat az éves munkaterv alapján készített havi program tartalmazza. Az előre nem látható – váratlan - feladatokat az igazgató írásban rendeli el . A fennmaradó időkeretet a pedagógus maga osztja be, nyilvántartási kötelezettség nélkül.

Az intézmény a tanítási időkeretet nyolchetes ciklusban határozza meg illetve tartja számon.

**A tanítási időkeret meghatározása az alábbiak szerint történik:**  
a nyolc hétre jutó **tanítási napok** számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével. A tanítási időkeretet csökkentő távollétek elszámolása a Mt. 151. § (2) bekezdése alapján történik, továbbá az intézményi érdekből **elrendelt** továbbképzéseken való részvétel, valamint a pedagógiai programban szereplő, de külön nem fizetett vizsgákon való részvétel (pl. felvételi, osztályozóvizsgák) valamint a havi munkatervben rögzített programok és a tanulók kísérése.

Az utóbbi – a törvény által nem szabályozott esetekben - csak akkor, ha mindezek óracserékkel nem oldhatók meg.

A fentiekbe nem tartozó távollét miatt történő óralevonások az aznap mindenkor aktuális kötelező órák alapján történnek.

## **A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

A teljesítménypótlék összege meghatározásának elveit a kollektív szerződés tartalmazza

### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Törvény)**

Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettsége van az intézmény igazgatójának, gazdasági vezetőjének és igazgatóhelyetteseinek. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek a törvényben meghatározott módon és időben kötelesek eleget tenni.

## **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumai:

- a pedagógiai program;
- az intézményi minőségirányítási program;
- a házirend;
- a szervezeti és működési szabályzat.

E dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2010. március 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola előző SZMSZ-e.

### A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása meg egyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. február 24.

P.H. \_\_\_\_\_  
Endrődi Gábor igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2010. február 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

\_\_\_\_\_  
A Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2010. február 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

\_\_\_\_\_  
A Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010. február 23. napján elfogadta.

\_\_\_\_\_  
Hitelesítő nevelőtestületi tag



***(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)***

### ***Melléletek***

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**

*(R. 6/C. § (2) bek.)*

2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

*(Ámr. 145/A. § (5) bek.)*

3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

*(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)*