Iktatószám: telgisz/04780-1/2026

TELEKI LÁSZLÓ
Telgisz
GIMNÁZIUM

TELEKI LÁSZLÓ GIMNÁZIUM

2230 Gyömrő, Szent István út 69-71.
Telefon: 29/330-055
E-mail: titkarsag@telgisz.hu
OM azonosító: 032583

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.

TELEKI LÁSZLÓ GIMNÁZIUM OM 032583 GYÖMRŐ

Készítette:

Nagy Annamária
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 4
Tartalmi szabályozás 6
Szervezeti és működési szabályzat 8
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 8
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 8
Az iskola szervezete 8
Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján 8
Intézményvezetés 10
Az intézmény bővített vezetősége 11
Az intézmény dolgozói 11
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata 12
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 12
Az iskolaközösség 12
Az iskolai alkalmazottak közössége 12
A nevelők közösségei 13
A nevelőtestület 13
A nevelők szakmai munkaközösségei 14
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 16
A szülői szervezet (közösség) 16
A tanulók közösségei 17
Az osztályközösség 17
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 18
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása 18
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 19
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 20
A nevelők és a szülők kapcsolattartása 20
IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 22
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 23
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 27
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 27
VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 28
VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 31
IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 32

X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE 33
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 33
XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 35
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 35
Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén 36
A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján 37
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 38
XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 41
XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 43
XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 43
Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében 44
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE 49
Mellékletek 49
1.sz. melléklet Irat- és adatkezelési szabályzat 50
2.sz. melléklet Szervezeti ábra 67
3.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat 68
4.sz. melléklet Kulcskezelési szabályzat 71
5.sz. melléklet A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 71
6.sz. melléklet A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata 74
7.sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat 76
Függelék 84

BEVEZETŐ

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- ***26/1997. NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról***
- ***2011.CXC.tv. a nemzeti köznevelésről***
- ***2011. évi CXC. törvény, 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról***
- ***20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról***
- ***2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról***
- ***401/2023.(VIII.)Kormányrendelet***
- ***661/2023.(XII.29.)Kormányrendelet***

Ezen szabályzat a megalkotás idején hatályos fenti jogszabályok, azok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Általános szabályozás:

2011.CXC.tv.20-25.§

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét (és házirendjét) nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ (és Házirend) azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános**.**

Megtekinthető az intézmény honlapján, elérhető az intézményvezető irodájában.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet,** valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira, az épületben tartózkodókra állapít meg szabályokat.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók
   - Alapító Okirat
   - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
   - Házirend
   - Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
   - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok
   - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
   - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak.

Tartalmi szabályozás

20/2012.EMMI- rendelet 4.§

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírások mintáit,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az iskola SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Szervezeti és működési szabályzat

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. **A Teleki László Gimnázium** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az **iskola nevelőtestülete** 2024. év augusztus 30-án fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az **iskolai diákönkormányzat** és az **iskolai szülői szervezet.**
3. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.
4. Az SZMSZ-t ötévente kötelező felülvizsgálni. Amennyiben öt éven belül történik olyan jogszabályi változás, amely érinti a dokumentumban foglaltakat, abban az esetben a jogszabályi változásnak megfelelően szükséges a felülvizsgálatot elvégezni.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján

1. Az intézmény hivatalos neve: Teleki László Gimnázium
Rövidített neve: TELGISZ
Székhelye: 2230 Gyömrő, Szent István út. 69-71.
Elérhetőség: telefon/ 06-29-330-055
e-mail: titkarsag@telgisz.hu

2. OM-azonosító: 032583

3. Az alapítás éve: 1995. augusztus 29.

4. Az intézmény alapítója és fenntartója:
Széki Teleki László Közalapítvány.
Székhelye: 2230 Gyömrő, Szent István út 69-71.

5. Az intézmény típusa:
   általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányokra felkészítő nevelési-oktatási intézmény

Gimnázium (4 osztályos gimnázium)

6. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése a Nkt. 4.§(1) alapján:

gimnáziumi nevelés-oktatás

7. Az intézmény feladat ellátási helye, székhelye:

   2230 Gyömrő, Szent István út 69-71.

8. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Pest Megyei Kormányhivatal látja el.

9. Az intézmény jogállása: jogi személy.

10. Az intézmény bankszámlaszáma:10701276-74535556-51200002

11. Az intézmény adószáma: 18670251-1-13

12. Felvehető maximális tanulólétszám

A maximálisan felvehető – engedélyezett – létszám a nappali munkarend szerinti oktatásban: 380 fő.

A maximálisan felvehető – engedélyezett – létszám az esti munkarend szerinti felnőttoktatásban: 220 fő.

13. Évfolyamok száma iskolatípusonként:

Gimnázium: 4 évfolyam

14. A közoktatási feladat ellátását szolgáló vagyon:

A 2230 Gyömrő, Szent István út 69-71. szám alatti épület (helyrajzi száma: 1809) – a Széki Teleki László Közalapítvány tulajdona, melyet térítés nélkül az intézmény használatába ad.

15. Az intézmény gazdálkodásának módja:

önálló gazdálkodású, a kuratórium felügyelete mellett.

16. Vagyon feletti rendelkezési jog:

az intézmény vezetője nem jogosult az ingatlant értékesíteni, biztosítékul adni, megterhelni stb.

Az intézmény vezetője az intézmény gazdálkodásáról és a fenntartó által szükségesnek tartott egyéb kérdésekről köteles a fenntartó kérésére, de legalább naptári évenként – a gazdasági év zárását követően – egy alkalommal beszámolni.
Az intézmény – az alapfeladat ellátását nem veszélyeztető – vállalkozási tevékenységet folytathat.

17. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással, öt évre a Széki Teleki László Közalapítvány Kuratóriuma nevezi ki.

18. Az intézmény képviseletére jogosult személy: igazgató

19. Az intézmény bélyegzőinek feliratát és lenyomatát a bélyegzők kiadmányozását a Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletében található.

Az intézmény az elektronikus ügyintézés során használja a TELGISZ rövidített nevet - az iskola hivatalos elnevezése mellett.

Intézményvezetés

1. Az intézményvezetést (vezetőséget) az igazgató, valamint közvetlen magasabb vezetői megbízással rendelkező munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

   Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az alapító okiratban, a hatályos jogszabályokban (2011.CXC. 67-69.§) megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2. Az igazgató munkáját az alábbi magasabb vezetői megbízással rendelkező személyek segítik:
   - operatív, szakmai feladatokat irányító igazgatóhelyettes
   - fenntartói kapcsolattartó feladatokat és egyéb tanügyigazgatási feladatokat irányító igazgatóhelyettes
   - gazdasági vezető

   Az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik.

   Az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető jogkörét és részletes feladatait a megbízásukhoz tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

3. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az operatív feladatokat irányító igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetében a fenntartói kapcsolattartó feladatokat irányító igazgatóhelyettes helyettesíti.

4. Az intézményvezetés adminisztrációs, működtetési feladatainak ellátáshoz az iskolatitkár a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat látja el.

5. Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: vezető, helyettesek, iskolatitkár, tanügyi esetben a pedagógusok, az igazgató által megbízott személy.

6. Az intézmény képviseletében az intézmény vezetője jár el, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben helyette megjelölt vezető vagy egyes esetekben az igazgató által hivatalosan megbízott személy.

7. Az intézményi jogszabályok szerinti gazdálkodási feladatok ellátására, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult, akinek munkakörébe a tevékenység tartozik.
8. A kiadmányozás a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről jogszabályban foglaltak szerint történik, melyet az iratkezelési szabályzat tartalmazza. (1. számú melléklet)
9. Az intézményvezetés rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény bővített vezetősége

1. Az intézmény bővített vezetőségének a tagjai:
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az intézmény bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény bővített vezetősége rendszeresen, legalább két havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A bővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
A bővített vezetés tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a rendkívüli ülés összehívásában érintett személyek.

2. Az intézmény bővített vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban, önértékelési programban és az éves önértékelési tervben foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is végeznek.

Az intézmény dolgozói

Az iskola pedagógusai és a NOKS az intézménnyel állnak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az iskolában technikai feladatot ellátó személyek az intézménnyel a Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban állnak.
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, ez szabályozza a munkaidejükre vonatkozó feladatait is az oktató-nevelő tevékenységre és az azon kívüli tevékenységre vonatkozóan is.

A pedagógus dolgozók munkaidejének szabályozása az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 62. § előírásai alapján történik. A tanítással lekötött munkaidőt, a tanítással le nem kötött munkaidőt az igazgató heti munkaidőkeret elrendelésével határozza meg.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók esetében a munkaidőt, a munkavégzés helyszínét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő igazolására jelenléti ív vezetése kötelező, amelynek ellenőrzése a munkaköri leírásban megjelölt felettes személy feladata.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású magasabb vezető áll
gimnáziumi tagozat	igazgatóhelyettesek
titkárság	igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítését a 2. sz. melléklet mutatja be.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskola közösségét az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és az Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:
    - a pedagógiai program elfogadásáról,
    - az SZMSZ elfogadásáról,
    - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
    - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
    - a továbbképzési program elfogadásáról,
    - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
    - a házirend elfogadásáról,
    - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
    - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
    - jogszabályban meghatározott más ügyekben
3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
4. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).
5. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: önértékelési, pályázati teamek.

   A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,

7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
8. A magasabb rendű jogszabályokban meghatározottak szerint:
   - nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
   - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakmai közösségek értekezleteiről feljegyzés készül.
11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
   - idegen nyelvi munkaközösség
     tagjai: idegen nyelvet tanító pedagógusok
   - humán szakmai munkaközösségek
     tagjai: humán tantárgyat tanító pedagógusok
   - természettudományi munkaközösség

tagjai: matematikát, természettudományhoz kapcsolódó tantárgyakat tanító pedagógusok és a digitáliskultúrát, testnevelést tanító pedagógusok

- osztályfőnöki munkaközösség
  tagjai: az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
   - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
   - tehetséggondozás, a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
   - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
   - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
   - szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
   - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
   - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
   - az intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (vezető, intézményi szinten) való részvétel

   a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
   - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
   - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
   - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
   - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a

szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai-munkaközösségek értekezletek és a helyben szokásos módon tartják a kapcsolatot.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályok alapján.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőjét.

- Elnök

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

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát a szülői szervezet elnöke tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen az intézmény igazgatójának tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a törvényi szabályozás által megjelölt közzétételi kötelezettségének eleget kell tennie.

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

- Megválasztja saját tisztségviselőjét
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az intézményértékelési folyamatokban, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- Képviseli a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt az iskola érdekeit
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK küldötte

(Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény

diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.)

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az adott tanévre– a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést-iskolai gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

   A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
   - az iskolavezetőség ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések,

   Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, intézményben alkalmazott elektronikus felületeken, körlevelekben értesíti a nevelőket.
4. 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 iskolavezetés felé.
5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetőségével.
6. Az intézményben a kapcsolattartás módja:
   - e-mail-es levelezőrendszer formában
   - elektronikus felületek
   - munkaértekezletek
   - telefonos elérhetőség biztosítása

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett továbbképzések,
   - intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
   - iskolán kívüli továbbképzések,
   - pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és-sportrendezvények,
   - az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
   - a gyermekvédelmi, a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. Pályázati tevékenység, egyéb projekt esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az igazgató
     - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 2 alkalommal,
     - elektronikus felületeken - honlap, Facebook
     - Kréta felületen keresztül
   - osztályfőnökök, tanárok, az oktatást közvetlenül segítő munkatársak
     - az órákon,
     - hirdetményeken, honlapon
     - Kréta felületen keresztül is

   tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba (pl. emelt érettségire történő felkészítés) bevont, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előre haladásáról az együttműködés érdekében.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az igazgató:

- a szülői szervezet választmányi ülésén 2 alkalommal,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- elektronikus felületeken
- Kréta felületen

- az osztályfőnökök, tanárok, oktatást segítő munkatársak:
  - hirdetményekben, elektronikus felületeken
  - Kréta felületen
  - az osztályszülői értekezleten is tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadóórái,
   - írásbeli tájékoztatás az e-Krétában
   - A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. 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, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában

8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető

- az iskola honlapján
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában

9. Az egyéni munkarendben tanuló diák családjával történő kapcsolattartás rendjét és módját, az igazgató az Oktatási Hivatal által meghozott határozat után egyezteti, és az intézmény házirendjében meghatározott módon tájékoztatja.

IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Széki Teleki László Közalapítvány kuratóriuma, mint fenntartó
   - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Gyömrő Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 2230 Gyömrő, Fő tér 1.
   - Gyermekjóléti Szolgálat
   - Járási Gyámhivatal
   - Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
   - Kormányhivatal

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

   Az alábbi közművelődési intézményekkel, egyetemmel:

   - Hankó István Művészeti Központ 2230 Gyömrő
   - Városi Könyvtár, 2230 Gyömrő, Táncsics M. u. 43.
   - Óbudai Egyetem - Informatikai kar

- Honvédelmi Minisztérium – Kadét program

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:
   - a városi Iskola és Ifjúsági Fogászattal,
   - a tanulókat ellátó orvossal,
   - a tanulókat ellátó védőnővel.

   Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

   A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XII. pontja szabályozza.

   Az intézményben zajló orvosi vizsgálatokról szűrésekről, oltásokról a tanulókat a Kréta felületen és személyesen, az adatvédelmi szabályokat betartva tájékoztatja a védőnő.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2230 Gyömrő, Tompa u. 21.**) gyömrői munkatársaival. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Az igazgató felelős a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákokhoz kötődő jelzőrendszer működtetéséért is.
5. Az iskolában végzi a munkáját az iskolai szociális segítő, aki a Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa. Az iskolai szociális segítő kapcsolatot tart a gyermekekkel, szülőkkel és pedagógusokkal, továbbá a jelzőrendszer egyéb résztvevőivel, kiemelten a család- és gyermekjóléti központokkal és szolgálatokkal. Az iskolai szociális segítő feladata három formában valósul meg, egyéni segítés, csoportos, közösségi.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Működési rend

1. Az intézmény épületének nyitva tartása:

   A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** 6 órától 16 óráig.

   Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 7:45 óra 15:45 óráig tart.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény épületeiben a zászló, nemzeti címer kihelyezésre kerül.

2. Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7:45 16:00 óra között, pénteken 7:45-15:00 épületben ügyeletet tartunk. Ebben az időben az intézmény igazgatójának, vagy egyik helyettesének az elérhetősége biztosított.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, a munkaközösségek vezetői 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.
6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a hatályos jogszabályok által kijelölt időkeretek között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-20 perc. A tanulók a szünetekben az adott épületben szokásos rend szerint, szokásos helyen tartózkodnak. Rövidítés esetén a mellékelt csengetési rend alapján változik.
7. Az egyéni munkarendben tanuló diákkal a jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője, a tanító pedagógusok egyeztetik az intézménybe lépés és bent tartózkodás sajátos szabályait.
8. Csengetési rend az intézményben

CSENGETÉSI REND

0. óra	7:45-8:25	szünet	8:25-8:30
1. óra	8:30-9:15	szünet:	9:15-9:25
2. óra	9:25-10:10	szünet:	10:10-10:20
3. óra	10:20-11:05	szünet:	11:05-11:15
4. óra	11:15-12:00	szünet:	12:00-12:20
5. óra	12:20-13:05	szünet:	13:05-13:15
6. óra	13:15-14:00	szünet:	14:00-14:10
7. óra	14:10-14:55	szünet:	14:55-15:00
8.óra	15:00-15:45		

A tanév során alkalmazott rövidített óra rendje:

0. óra	7:50-8:25	szünet	8:25-8:30
1. óra	8:30-9:05	szünet:	9:05-9:10
2. óra	9:10-9:45	szünet:	9:45-9:50
3. óra	9:50-10:25	szünet:	10:25-10:35
4. óra	10:35-11:10	szünet:	11:10-11:15
5. óra	11:15-11:50	szünet:	11:50-11:55
6. óra	11:55-12:30	szünet:	12:30-12:40
7. óra	12:40-13:15	szünet:	13:15-13:20
8.óra	13:20-13:55		

9. A tanuló érkezése az épületbe legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 15 perccel történik. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnök adhat engedélyt.
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt 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, nevelők, szülők tudomására hozza, az intézményben szokásos formában hirdeti. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik.

11. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Károkozás esetén kötelesek azt a hatályos jogszabályoknak megfelelően megtéríteni.

12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
13. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
14. Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a portán kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve- a 16 óra utáni időszak áll rendelkezésre. Az iskola területén és a jogszabályban meghatározott hatókörben a dohányzás tilos.
17. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Közvélemény tájékoztatása az iskola életéről:

Az intézmény életéről, az intézményben zajló szakmai munka bemutatásáról az iskolai, városi honlapon és az iskolai Facebook oldalon kerül sor.

Iskolai internetes honlap üzemeltetését a rendszergazdai feladatokat ellátó személy és az igazgatóhelyettes végzik. Feladatuk a honlap karbantartása, folyamatos frissítése. A folyamatos közzétételhez szükséges anyagok továbbítását, az információt a munkaközösségek tagjai, a programok szervezői biztosítják.

Iskola internetes honlapja: www.telgisz.hu

Az iskolai Facebook oldal működtetéséért a felkerülő tartalmakért az intézmény vezetője a felelős.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- tanulásmódszertani foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés általánosan tanév elején történik a munkatervben meghatározott módon és határidőig és egy tanévre szól.
2. A mindennapi testnevelés foglalkozás szervezésének módja: délelőtti óra keretében 3 óra, a délelőtti tanórákhoz kapcsolva évfolyamszinten megszervezve 2 óra. A tanórákhoz kapcsolt órákon való részvétel alól a tanuló felmentést kap, ha érvényes versenysport engedéllyel rendelkezik. A mindennapi testnevelés foglalkozásra történő jelentkezés szeptember 15-ig történik. A versenyengedély egy félévre szól, a módosítás iránti kérelmet

félévkor a munkatervben meghatározott időpontig lehet benyújtani. A benyújtás módja: dokumentum formában a testnevelőknél.

3. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát, helyszínét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, szerepel az intézményi órarendben.
5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. 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;
   - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
   - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
   - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe - az egyéb jogszabályok (pl. egészségvédelem) utasításait betartva- belépni

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az adatvédelmi irányelveket követve

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az ellenőrzés során is megtartani az adatvédelmi szabályokat
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- az eljárás során személyes adatai védelmét biztosítsák

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
   - ***Igazgató:***
     - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
     - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
     - az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
     - ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
     - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
     - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
     - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
   - ***Igazgatóhelyettesek:***
     - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
       - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
       - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
       - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
       - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
       - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
       - részt vesznek az intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint.
   - ***Munkaközösség-vezetők:***

     Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
     - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
     - a nevelő és oktató munka eredményességét intézményi mérési rendszer elemeivel
     - részt vesznek az intézményi önértékelési folyamatokban az éves önértékelési terv szerint.

6. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
   A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és utasítások értelmében kell megszervezni
   - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, OH kézikönyvek szerint előírt) működését,
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a folyamatos önfejlesztést
   - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, az intézményi folyamatokról,
   - szolgáltasson megfelelő számú tényszerű adatot az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
   - igazgató
   - igazgatóhelyettesek
   - munkaközösség-vezetők
   - éves önértékelési tervben meghatározott személyek
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során az OH intézményi önértékelési, tanfelügyeleti kézikönyvében megjelölt területeknek megfelelően:
   - a pedagógusok munkafegyelme,
   - pedagógus kommunikációja, kapcsolattartása
   - a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
   - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
   - a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
   - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
   - önfejlesztés, reflexiós készség

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - egyéni bánásmód, differenciálás
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- fenntarthatósági és környezeti neveléssel kapcsolatos közösségi tevékenységben való részvétel.

4. Az intézményi önértékelést meghatározó jogi háttér:
   - Jogszabályok:
     - 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
   - A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés, és az intézményi tanfelügyeleti eljárás feladatainak elvégzésére az Intézményi Önértékelési program, továbbá az adott tanév Önértékelési tervében foglaltak szerint az abban foglalt személyek jogosultak.
5. Pedagógus teljesítmény értékelés TÉR

A pedagógus teljesítmény értékelést külön szabályzatban határozza meg az intézmény.

IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola nem rendelkezik önálló könyvtárral. Ezért megállapodást kötött a városi könyvtárral.
2. A diákok a városi könyvtár mindenkori nyitvatartási rendje szerint használhatják az iskolaidő után. A városi könyvtár letéti állományt hozott létre az iskolában.

3. A letéti állományban a könyvtár anyagának gyűjtése megkezdődött, ebből az anyagból a diákok kölcsönözhetnek is a mindenkori városi könyvtári eljárásrend, illetve „füzetes” kölcsönzés alapján.

X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE

1. Az iskolai diáksportkör, amennyiben szerveződik diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segíti/k.
2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját, szervezett programjaikat minden évben az iskolai munkaterv/órarend részeként jelenik meg, kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
3. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
   - az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a sportcsarnok, az edzőterem,
   - a téli időszakban: a sportcsarnok, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 2 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.
4. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben/órarendben kell meghatározni.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Iskola és Ifjúsági Fogászatot ellátó fogorvossal, az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzi az iskolaorvos és a védőnő:

- fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknál a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

1. Ha a védőnő az iskola épületében tartózkodik munkarendje szerint, akkor biztosítja a rosszullétek és balesetek ellátását.
2. Az iskolai védőnő főbb feladatai
    - egészségvédelemhez kapcsolódó előadások, foglalkozások szervezése
    - egészségügyi szűrések szervezése
    - jelzőrendszerben való részvétel

3. **Allergiás, anafilaxiás esetek kezelése intézményünkben**

A 2011.évi CXC.törvény szerint: A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel, óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Az Nkt. 25§.alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. A szülők az allergiával érintett tanuló esetén 100%-os társadalombiztosítási támogatással 3 db autóinjektort tudnak felíratni. Ebből egyet az intézményben kell feliratozva leadni, a másik legyen mindig a tanulónál, a harmadik otthon.

A tantestület két pedagógusa elvégezte a 8 órás felkészítő képzést az allergiás, anafilaxiás esetek kezelésére.

Minden tanév elején felmérésre kerül az iskola hivatalos tájékoztatási felületén a KRÉTA-n valamint az éveleji szülői értekezleten, hogy van e fokozott kockázatú allergiával küzdő tanuló az iskolánkban. A szülői visszajelzések alapján jelenleg nincs ilyen tanuló az intézményben.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján a speciálisan érintett tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
   - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A pedagógus köteles az általa használt eszközökkel kapcsolatban a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. Pedagógus által készített eszközt az épületben csak igazgatói engedéllyel használhatnak.
9. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt,
   - az intézményben tartózkodó tanulók (vagy szükség esetén a társak) rosszullét, sérülés esetén kötelesek azt felnőttnek haladéktalanul jelezni. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, a felnőtt őt tájékoztatja, az esetkezelést neki adja át. Emellett szükséges értesíteni a munkahelyi vezetőt, osztályfőnököt. Szükséges esetben elsősegélyt nyújt, mentőt kell hívni az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint, ezután a szülőt tájékoztatni

kell. A szakorvosi rendelőintézetbe felnőtt kísérettel távozhat a diák. A tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat rosszullét esetén. Ha eszméletvesztés, fejsérülés, fulladás, erős vérzés, belső vérzés vagy mérgezés gyanúja áll fenn, illetve az intézmény jelenlévő dolgozóinak tudását meghaladja a baleset kezelése, mentőt kell hívni, amiről a szülőt azonnal tájékoztatni kell!

- a baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkárral ki kell töltenie és a KIR felületre fel kell tölteni.

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha az épületben tartózkodik az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő, segítségét kéri.
3. Ha bizonytalan a dolgozó abban, hogy az adott eset ellátásában mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
4. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, ő is részt vesz a helyzet kezelésében. Ebben az esetben ő értesíti az ügy kimeneteléről a családot, a vezetőt.
5. Ha a gyermek tartósan gyógyszert szed, kérjük az osztályfőnököt, kísérőt, táborvezetőt erről tájékoztatni! Ha a pedagógusnak ebben feladata van (pl. tábor), a vele történt egyeztetés tartalmát tanév elején írásos (meghatalmazásba) hozzájárulásba kell foglalni. Egyéb esetben az iskolai védőnő, az intézmény dolgozója gyógyszert gyermeknek nem adhat.

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A

jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Az iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Tűz és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

   Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az iskola igazgatója /vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt személy/,
   - az igazgatóhelyettesek
   - munkaközösségvezetők

4. Az intézmény vezetője

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény fenntartóját, működtetőjét
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a kijelölt nem pedagógus kollégáknak biztosítania kell a kijáratok kinyitását. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a tűzriadótervben kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
   - A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoportoknak a pedagógus vezetésével a kiürítést vezető személy utasítása alapján a tűzriadótervben szereplő információk alapján csoportonként kell gyülekeznie.
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a hatályos jogszabályok munkanapokra vonatkozó rendelkezéseinek megfeleltetve szükség esetén a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűz és munkavédelmi szabályzaton belül „***Tűzriadó terv***” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottakat az intézmény minden tanulója és dolgozója a kötelező éves tűz és munkavédelmi oktatáson megismeri, és számukra a betartásuk kötelező érvényű.

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/I. § alapján a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait; az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

Az intézmény tankönyvfelelőse: Kocsi Éva Tünde

A TANKÖNYVELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az igazgató feladata

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

A tankönyvellátásért felelős személy feladata

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban részvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a tantárgyankénti igényt és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat
- az állam által ingyenesen biztosított tartós könyveket állományba veszi

Az osztályfőnök feladata

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban
- részt vesz a tankönyvek szétosztásában

A szaktanár feladata

- tankönyvválasztás

TANKÖNYVELLÁTÁS ÉVI MENETRENDJE

Az adott tanév tankönyvrendelés menetrendje minden évben frissítve, KELLO tájékoztatása alapján.

TANKÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK HELYI RENDJE

A megrendelt tankönyveket a szaktanárok döntése alapján rendeljük a KELLO által biztosított állományból.

A tankönyveket a tanulók az adott tanév első napján kapják meg és az utolsó tanítási napon leadják, kivéve a négy évig kiadott tankönyveket, melyek az alábbiak:

- négyjegyű függvénytáblázat
- történelem atlasz
- mind a négy évfolyam irodalom tankönyv és szöveggyűjtemény
- mind a négy évfolyam történelem tankönyv

A 12. évfolyam, valamint a 4 évig a tanulóknál lévő tankönyveket a szóbeli érettségi vizsga utolsó napján kell leadni.

A munkafüzeteket és az idegen nyelvkönyveket nem kell leadni.

Tankönyvek elvesztése, illetve megrongálódása esetén a tanuló, illetve gondviselője pótolni köteles.

SELEJTEZÉS

Intézményünk évente egyszer, a leadott tankönyveket átnézi és állapotnak megfelelően állományban tartja, vagy selejtezi. Amennyiben tankönyv változtatásra kerül sor és az aktuális tankönyvek már nem hatályosak, a leadás után selejtezésre kerülnek.

XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Teleki László Gimnáziumban a felnőttoktatási tagozat szünetel.

XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók egységes ünnepi megjelenése kötelező. A mindenkori ünneplő öltözetet viseljük az állami ünnepekhez kötődő megemlékezéseken, illetve amikor tanulóink iskolánkat képviselik.
2. Iskolai illetve városi megemlékezésekre, rendezvényekre kerül sor a jogszabályban meghatározott ünnepnapok alkalmából.

3. Karácsonykor, pedagógus napon a iskolánk tanárainak részvételével rendezzük meg az ünnepélyt, illetve kirándulást.
4. A versenyek, vetélkedők, kiállítások szervezését a munkaközösségek végzik, a tanulók egyéni felkészítését a szaktanárok biztosítják.
5. Rendezvényeinkről honlapon, iskolánk hivatalos facebook oldalán, faliújságon adunk hírt.
6. Iskolánk tanulói a városi szervezetekkel együttműködve bekapcsolódnak rendezvénysorozatokba, ünnepélyekbe.
7. Az osztályok az osztályközösség erősítésére és a tanulási folyamat támogatására osztályszintű kirándulásokat, projektnapokat szervezhetnek a köznevelési törvény kereteit biztosítva. A programot az intézményvezetőnek szükséges engedélyezni. Ezeken a programokon is az intézményi SzMSz és Házirend szabályai érvényesek.

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

Elismerés a szülőknek:

A tanév végén a végzős szülők közül a nevelőtestület és a szülői munkaközösség javaslata alapján elismerő oklevelet adományozunk a javasolt szülőknek.

Kitüntetés a dolgozóknak:

Minden tanév végén az igazgató javaslatot tesz az intézmény nevelőtestületéből egy pedagógus személyére, aki a városi pedagógus napon átadásra kerülő elismerő oklevél átvételére érdemes.

XVII. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulók hiányzására vonatkozó szabályok

1. A **tanulók hiányzásainak, igazolásainak** a nyilvántartását az iskolai házirend tartalmazza. Az esetleges igazolatlan hiányzások kezelését a Házirend részletesen szabályozza, a magatartás-szorgalom jegy értékelés részét képez a Pedagógiai Program szabályozása szerint.
2. Ha a **tanuló késik**, a szaktanár a kréta felületen jelzi, az osztályfőnök jelez a szülőnek. A késések göngyölítésre kerülnek, a magatartás-szorgalom jegy értékelésének részét képezik a Pedagógiai Program megfelelő szakaszai szerint.

3. A **tanulók iskolaérdekű távolléteivel** kapcsolatos távolmaradási engedményekről az intézmény vezetője az adott esetben dönt, s a szervező és kísérő pedagógusok útján szóban és írásban hirdetik az információt.

Osztályozó, különbözeti, tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

1. **Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak amennyiben:
   - az illetékes szerv felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól
   - egyéni tanrendes jogviszony esetén
   - többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez
   - hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét
   - más iskolából való átvételnél az igazgató előírta
   - független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése esetén.
2. Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az igazgató engedélyével szerveződhet. Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.
3. Az osztályozó vizsga eredménye év végi/félévi osztályzatnak minősül.
4. A egyéni tanrendes tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe az év során végzett munkájuk és a félévi vizsgaeredmények beszámíthatók.
5. A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.
6. **Különbözeti vizsgát** kell tennie a tanulónak, amennyiben: más iskolából való átvételkor az igazgató előírja az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az igazgató előírja a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola igazgatója a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti. A különbözeti vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült helyi tantervek közötti tartalmi követelmények különbségeivel.

7. **A tanulmányok alatti vizsgákra** (osztályozó vizsga, tanulmányi időt rövidítő vizsga, különbözeti vizsga) a tanítási év végéig, a tanítási év utolsó tanítási napjáig lezajlanak. A szülő, törvényes képviselő az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján a vizsgák megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal benyújtott írásbeli kérelemmel jelentkezteti gyermekét.

A fegyelmi eljárás szabálya

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

1. **Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

2. A fegyelmi eljárás elindítása

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két –a tanulót nagy óraszámban tanító-nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill.szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012. EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

XVIII. TÁBOR ÉS ISKOLAI KIRÁNDULÁS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai táborok szervezésére vonatkozó eljárásrend:

- A táborszervezésre vonatkozó szándéknyilatkozat írásbeli benyújtásának határideje: minden év augusztus 31. A táborok, kirándulások az intézmény munkatervében megjelennek.
- A tábor, kirándulás utazásának megszervezésre vonatkozóan a fenntartó utasításai az iránymutatók.
- A táborvezető, kirándulásszervező felelőssége, hogy a megfelelő egészségügyi dokumentumok rendelkezésre álljanak.
- Tábor szervezésekor kötelező – a tábor szervezője által aláírva – leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő a tanév utolsó tanítási napja.
  - táborvezető, kirándulásszervező nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
  - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés

Az iskolai kirándulások szervezésére vonatkozó eljárásrend:

- A tanév végi osztálykirándulással kapcsolatos egyeztetés a tanév első szülői értekezletén történik.
- A kirándulás szervezésekor kötelező – az osztályfőnök által aláírva –leadni a következő dokumentumokat:
  - osztályfőnöki nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
  - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
   - a nevelőtestület,
   - az iskola igazgatója,
   - az iskola szülői szervezetének vezetősége,
   - az iskolai diákönkormányzat vezetősége,
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség megismerte, véleményezte és jóváhagyta.

Az SZMSZ-t a DÖK megismerte, véleményezte, jóváhagyta.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület megismerte, véleményezte és augusztus 30-án jóváhagyta.

Az SZMSZ módosítását a fenntartó augusztus 30-án elfogadta.

Mellékletek

1.sz. melléklet Irat- és adatkezelési szabályzat

A Teleki László Gimnázium iratkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

A Teleki László Gimnázium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és
- Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve

onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
-) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratkezelés megszervezése

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus úton, iratnak minősül.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul az iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt (legyen az papír alapú, elektronikus irat stb.) azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet,

gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az intézménybe érkező, az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben van a küldeménynek a tárgyévben előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben nincs iratelőzmény, akkor új főszámot kell adni az iratnak.

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a

nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Irattári terv

Irattári tételszám	***Ügykör megnevezése***	***Őrzési idő (év)***
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10

9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum (jelentkezési lap, együttműködési megállapodás, igazolás)	5
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5

32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

– valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   – papír alapú nyilvántartás,
   – számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      – igazgatóhelyettesek,
      – titkársági alkalmazottak,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - igazgató, igazgatóhelyettesek,
   - titkársági alkalmazottak
   - osztályfőnökök, szaktanárok,
   - napközis nevelők,
   - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
   - iskolapszichológus
   - iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális munkás, iskolai pszichológus, könyvtáros.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a engedélyezett esetekben:

c) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   - igazgatóhelyettesek,
   - titkársági alkalmazottak,

d) a tanulók adatait továbbíthatja:

   - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató vagy az általa megbízott személy, akinek a munkaköri leírása ezt lehetővé teszi;

   - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

   - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.

   - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;

   - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;

   - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy: iskolaorvos, védőnő;

   - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, szociális segítő munkatárs.

   - a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagok a tankerületi központban találhatók. Az alkalmazottak személyi anyagába kerülő újabb dokumentumok továbbításáért a tankerületbe az igazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
   - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
   - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
   - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
   - beírási napló (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
   - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szaktanárok),
   - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).
   - ill. a fenti nyilvántartások elektronikus és elektronikusan iktatott változata.

   b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősek.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

10. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

11. A természetes személyek egységes, uniós-szintű védelmének biztosítása érdekében a digitális oktatási tevékenység során a tanulók rendszergazda által létrehozott e-mail címet használhatnak és ez az e-mail cím nem adható tovább.

12. Minden tanév elején szükséges nyilatkoztatni a gondviselőt, hozzájárul-e az iskolai tevékenység dokumentációja céljából az iskolai elektronikus felületeken a tanuló fotójának, munkájáról készült fotónak a közzétételéhez. Ha nem járul hozzá, figyelembe kell venni.

13. Pályázati projektek során nyilatkoztatni kell a szülőt az adatkezelés szükségszerű vonatkozásairól.

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. A KRÉTA rendszer minden felhasználó számára elérhető mobil applikáción keresztül is, ebben a lehetőségben nem minden funkció használható.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését, így a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elérhető funkciók használatát.

Bizonyos funkciók esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 100. § (4) bekezdése is azt tartalmazza, hogy *„A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.”*

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése tartalmazza, hogy *„A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:*

- *az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- *az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”*

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) pontja az alábbiak szerint fogalmaz: *„A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.”*

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanóra hetének végén.

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférésről, hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről az intézményi adminisztrátor gondoskodik.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a hardverek karbantartása.
- az e-kréta rendszer működtetésében bekövetkező problémák esetén szakmai segítség nyújtása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	KRÉTA adminisztrátor

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap	KRÉTA adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Bejelentést követő három munkanap	KRÉTA adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok, KRÉTA adminisztrátor
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontja utáni három munkanap	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Záradékolási feladatok elvégzése (továbbhaladás, közösségi szolgálat stb.)	Tanévzáró értekezlet	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor
Javító és egyéb vizsgák rögzítése	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor

A dokumentumok archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
A tanévben keletkezett tanügyi dokumentumok elektronikus mentése, tárolása	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor, Rendszergazda
Törzslap papíralapú nyomtatása, tárolása	A tanév lezárását követő hónap vége	Igazgatóhelyettes, KRÉTA adminisztrátor

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

- a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának

- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl.: tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának vizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WIFI vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

- a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl.: tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver, illetve szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100 %-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár, vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

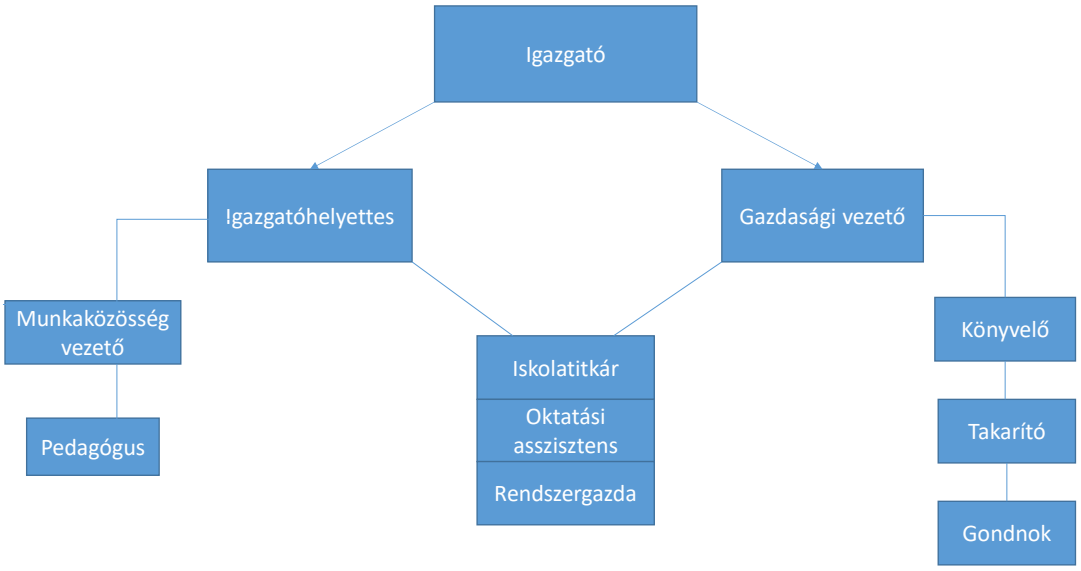
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napját követő következő tanév első napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

2.sz. melléklet Szervezeti ábra



3.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

Általános szabályok az intézményi panaszkezelésre vonatkozóan:

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit a hatályos jogszabályok szabályozása alapján panasztételi jog illeti meg.
- Az intézmény azokkal a panaszokkal kapcsolatban intézkedik közvetlenül, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Egyéb panaszok esetében a panasz benyújtóját tájékoztatja arról, hogy nem tartozik jogkörébe a panasz kezelése.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. Panasz mértékének megfelelő kezelési szintek
    a) Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
    b) Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul.
    c) Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
    d) A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
2. A panaszindítás formái

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- intézményi hivatalos telefonon
- írásban, postai úton
- elektronikusan az intézmény hivatalos e-mail címén
- az e-ügyintézés keretein belül

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelési eljárásrend szülő, tanulói esetben

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes,
akkor a problémakezelési eljárás lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezetőhöz. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a

felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. A panaszok nyilvántartásának rendje

A panaszokról az intézményvezető iktatott feljegyzést készít, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. A szabályzat elfogadása

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény dolgozói, szülői közössége és diákönkormányzata az SzMSz elfogadásával együtt elfogadja.

4.sz. melléklet Kulcskezelési szabályzat

Kulcskezelési szabályzat

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

Amennyiben rendkívüli eset lép fel a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük.

A kulcsok megrendeléséről az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy az iskolatitkár.

A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.

A kulcsok használatra történő kiadása átadás-átvételi nyomtatványon történik.

A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálnia. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcso(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcso(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

A kiadott kulcsokat csak szorgalmi időben lehet használni. A tanév végén azokat külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 20-ig a kulcsnyilvántartást vezető személynek vissza kell szolgáltatni.

Az intézmény kulcsait úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

5.sz. melléklet A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

4. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

5. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, látja el az adott tanévre, a nevelőtestület egyetértésével.

A diákönkormányzatot segítő nevelő koordinálja, az iskolai rendezvényeken és a pedagógusi ügyeleti rendszer támogatásában, a diákönkormányzat feladatvállalásait, a telephelyek által meghatározott rend szerint.

6. Az iskolai diákközgyűlést-iskolai gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen, a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ, ő képviseli a közösséget a megyei diákparlamenten.

Az oktatásért felelős miniszter háromévenként összehívja a diákparlamentet. A diákparlament a diákok köznevelléssel kapcsolatos országos tájékoztató fóruma, amely az előterjesztésében áttekinti a tanulói jogok érvényesülését, és ajánlást fogadhat el, amelyben megfogalmazza véleményét, javaslatát.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint

a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá hasonlóhoz csatlakozni.

A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

6.sz. melléklet A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A Szülői Szervezet feladata

Szülői jogok iskolai érvényesítésének elősegítése.
A szülők tájékoztatásának megszervezése pedagógiai kérdésekről és iskolai eseményekről.
Vélemények, észrevételek, javaslatok közvetítése az intézmény vezetője felé.
A szülők mozgósítása a nevelőmunka támogatására, a pályaválasztás és a gyermekvédelem jó megoldására.
Ezen felül társadalmi munkával segíthetik a nevelés feltételeinek fejlesztését.

A Szülői Szervezet célja

Szülői Szervezet minden osztályból 2 tagot delegálhat. Az elnök esetleges helyettesítésről neki kell gondoskodnia. Az Szmk-n elfogadott döntések minden osztályra vonatkoznak, amit be kell tartani. Szoros kapcsolat kiépítése a szülők és az iskola között, véleményeik, észrevételeik megbeszélése, rendszeres információáramlás.
Segíteni a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését.
Aktív segítő részvétel az iskolai rendezvények megszervezésében.
Az iskolát segítő társadalmi erők összefogása; vállalkozók, gazdasági szervezetek támogatásának megnyerése.
Az SZMK valójában közvetítő szervezet az iskolavezetés és a szülők között.

Az osztály szintű szülői közösségek működése

Az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt tartja.

Rendkívüli szülői értekezletet összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják a Választmány tagjait, az érintett tanárokat vagy az intézmény vezetőjét.

Az osztály szintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői

közösség vezetői feladatait is ellátják. A választottak tájékoztatják az értekezleten történtekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.

Az iskolai Szülői Szervezet működési szabályzata

Az iskolai Szülői szervezet rendes üléseit a tanév első szülői értekezlete előtt, valamint a második szülői értekezletet (második félévben tartott szülői értekezlet) előtt tartja.

Az iskolai Szülői Szervezet összehívásáról az elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja gondoskodik. A rendes ülésekről az elnök elektronikusan értesíti a szervezet tagjait. A tervezett napirendi pontok az esetlegesen felmerülő kérdések és a döntést igénylő kérdések szerepelnek benne. Legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal megkapják a tagok. Az előterjesztéseket az ülésen az elnök adja elő.

Az iskolai Szülői Szervezet rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézmény vezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kérik. Rendkívüli ülés összehívása esetén törekedni kell arra, hogy az ülés időpontját legalább 8 nappal korábban közöljék, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az osztályképviselők legalább 3 nappal az ülés előtt kézhez kapják.

Nem érvényes a szülői szervezet azon döntése, amelynek meghozatala előtt legalább 3 nappal az osztályképviselők az előterjesztéseket írásban nem kapták kézhez. A kézbesítés történhet az osztályképviselők által megadott e-mail címre. Az e-mail cím változásából fakadó fennakadásokért az adatváltozást be nem jelentő képviselő a felelős.

Az iskolai Szülői Szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a Szülői Szervezet ülését az előre meghirdetett időpont után újra össze lehet hívni, az így összehívott ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével. Személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az iskolai Szülői Szervezet elnöke vagy ezzel megbízott tagja hitelesít. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.

A szülők választott képviselői mind osztály, mind intézményi szinten kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról. Erre a célra levelezőlistákat és/vagy internetes felületet is létre kell hozni.

A szabályzatot az iskolai Szülői Szervezet egyszerű többséggel módosíthatja.

Az iskolai Szülői Szervezet bármikor dönthet saját feloszlatásáról is.

7.sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a *Teleki László Gimnázium* minden dolgozójára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Teleki László Gimnázium hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- pedagógusok
- laboráns

A Teleki László Gimnázium hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató által írásban felhatalmazott személy jogosult (3. sz. melléklet). Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartásba kell venni, melynek tartalma a bélyegző mintalenyomata, a használó neve, az átvétel tényének igazolása. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Teleki László Gimnázium hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a

bélyegző csak aláírással együtt használható. Az iskolai bélyegzőt az iskola épületéből kizárólag írásos intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a bélyegzőt elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a bélyegző kiadásának célját.

4. A Teleki László Gimnáziumban használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Hivatalos körbélyegző – 2 db

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok készítésekor lehet használni. A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

A bélyegző lenyomata:

Felirat a körben:
Teleki László Gimnázium
OM: 032583
Gyömrő
Középen címer

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak (iskolai levelezés, igazolások, határozatok, gazdasági iratok) hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- az iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- a gazdasági vezető, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- laboráns, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési helyek: az intézmény titkársága.

b) Érettségi vizsgabizottsági bélyegző – 1 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata: Teleki László Gimnázium mellett működő Érettségi vizsga vizsgabizottsága Gyömrő

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatra jogosultak:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

fejbélyegző – 2 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata:
Teleki László Gimnázium
H-2230 Gyömrő,
Szent István út 69-71. PF.: 5
Tel.:29-330-055
OM: 032583

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, pénztárbizonylaton, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

- az iskolatitkár
- a gazdasági vezető
- laboráns

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

fejbélyegző adószámmal – 2 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata:
Teleki László Gimnázium
H-2230 Gyömrő,
Szent István út 69-71. PF.: 5
Adószám: 18670251-1-13
Tel.:29-330-055
OM: 032583

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztárbizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

Használata: Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám és bankszámlaszám megjelenítésére.

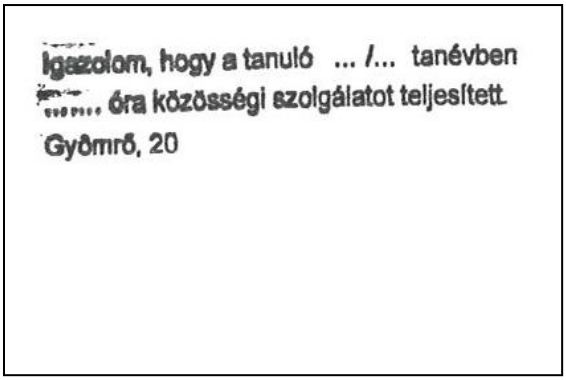
Használatára jogosultak:

- a gazdasági vezető

Őrzési helyek: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

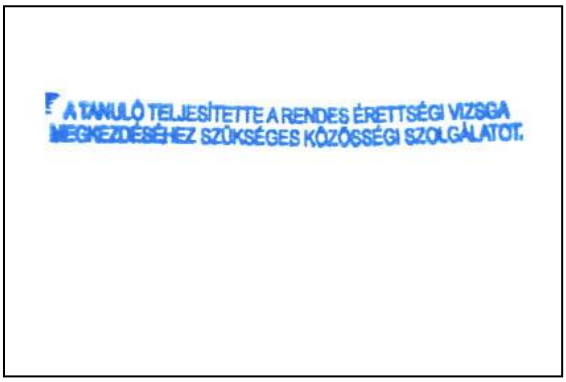
Közösségi szolgálat – 1 db

A bélyegző lenyomata:



Felirata:
Igazolom, hogy a tanuló ….. /……. tanévben ……... óra közösségi szolgálatot teljesített.
Gyömrő, 20

A bélyegző lenyomata:



Felirata:
A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

Használata: közösségi szolgálat teljesítésének igazolása

Használatra jogosultak:

- osztályfőnökök

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

tankötelezettség megszűnése bélyegző - 1 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata:
A tankötelezettsége megszűnt 20…. év augusztus 31-én.

Használata: beírási napló
Használatára jogosultak:

- iskolatitkár

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

Bélyegző javításra 1 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata:
A ……. szót (szavakat) osztályzat(ok)at ……-ra helyettesítem.

Használata: bizonyítványban rontott szó/szavak javítására.

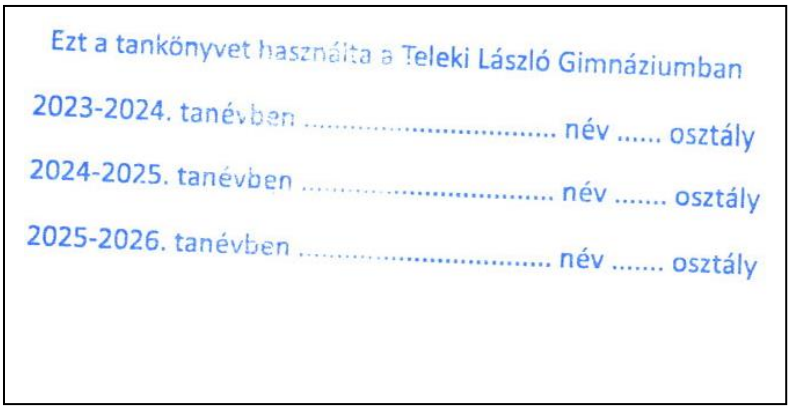
Használatára jogosultak:

- osztályfőnökök

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

Tankönyv használathoz nyilvántartó - 2 db

A bélyegző lenyomata:



Felirata:
Ezt a tankönyvet használta a Teleki László Gimnáziumban

2023-2024. tanévben…… név …. osztály
2024-2025. tanévben…… név …. osztály
2025-2026. tanévben…… név …. osztály

Használata: a tartós használatban lévő tankönyvek diákok általi használatának nyomon követése
Használatára jogosultak:

- tankönyvfelelős

Őrzési helyek: igazgatóhelyettesi iroda

Gazdasági egységben használatos bélyegzők– 2 db

A bélyegző lenyomata:

Felirata:
Gyömrő Város Önkormányzat támogatása terhére felhasználva.

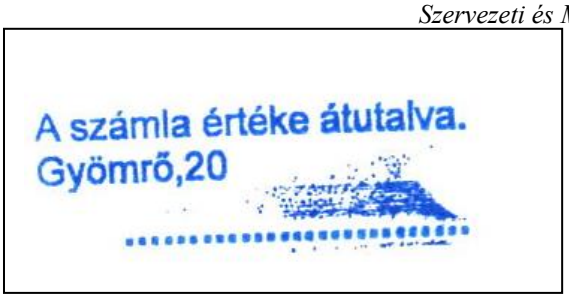
Használata: alapítványi támogatás elszámolásához

Használatára jogosult személyek:

- gazdasági vezető

Őrzési helyei: gazdasági iroda

A bélyegző lenyomata:



Felirata:
A számla értéke átutalva.
Gyömrő, 20
…….

Használata: számviteli elszámoláshoz
Használatára jogosult személyek:

- gazdasági vezető

Őrzési helyei: gazdasági iroda

Hitelesítő bélyegző

A bélyegző lenyomata:

Felirata: Az eredetivel mindenben megegyező másolat.

Használata:

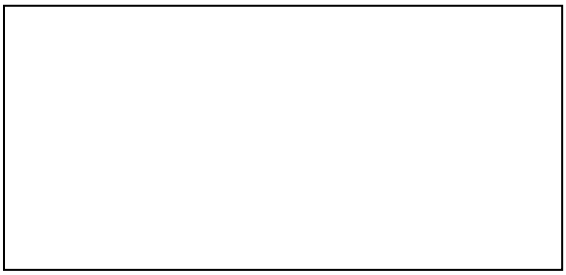
Használatára jogosult személyek:

- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

Dátumbélyegző – 1 db

A bélyegző lenyomata:



Használata:
Használatára jogosultak:

- az intézmény dolgozói

Őrzési helyek: az intézmény titkársága

A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az Teleki László Gimnázium által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az iskola megbízottja nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatóak. Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az intézmény vezetőjének hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegző cseréjéhez, pótlásához igénylőlapot kell kitölteni (2. sz. melléklet).

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezést a megbízott végzi el. A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Átmeneti rendelkezések

Jelen utasítás 2023. szeptember 1-től lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A Teleki László Gimnázium köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől nem használhatók, selejtezésre kerülnek (1. sz. melléklet).

Függelék

SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje:_____-tól_____- ig

Leadási határidő: A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábort szervezőnek, táborvezetőnek

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermekem (táborozó neve): _____Anyja neve: _____

Táborozó születési ideje: _____év_____hónap_____nap

Táborozó lakcíme:

_____ir.szám_____település_____ (utca, út, stb)_____házszám

nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ nincs -torokfájás,
- ☐ nincs -hányás,
- ☐ nincs -hasmenés,
- ☐ nincs -bőrkiütés,
- ☐ nincs -sárgaság,
- ☐ nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- ☐ nincs -váladékozó szembetegség, gennyes fül-, és orrfolyás

valamint gyermekem tetű-, és rühmentes

Gyógyszer allergia: ☐ nincs ☐ van: _____

Egyéb betegség: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

_____ir.szám_____település_____ (utca, út, stb)_____házszám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 _____

Jelen nyilatkozatot gyermekem 20___. évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: _____,201 . _____ hó_____ nap

_____

nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

Nyilatkozat
tábor, kirándulásszervezésre vonatkozóan

Alulírott ……(anyja neve: …….születési hely , idő:…….)
nyilatkozom az általam szervezett táborral kapcsolatosan a következőkről:
Tábor időpontja:

Tábor helyszíne:

Résztvevő tanulók létszáma:

Kísérő pedagógusok neve:

Kísérő felnőtt személyek neve:

Tábor bekerülési költsége/fő:

Utazás megszervezése*: vonat – személyautó - busz

Az utazással kapcsolatos nyilatkozatok rendelkezésre állnak*: igen-nem

A táborral kapcsolatos egészségügyi nyilatkozatok rendelkezésre állnak*: igen –nem

Dátum:

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a
Teleki László Gimnázium
székhely: 2230 Gyömrő, Szent István út 69-71.
képviseli: ..... (osztályfőnök vagy a buszt rendelő pedagógus neve),
mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

valamint másrészről
…… (cégnév)
székhelye: ……..
képviseli: ……..
adóigazgatási azonosító száma: ……..
bankszámlaszáma: ……
cégjegyzékszáma:……..
mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)

a továbbiakban együtt: **Felek** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

A szerződő felek

1. A Felek kijelentik, hogy jogképességük a szerződéskötés vonatkozásában nem korlátozott, továbbá képviselőik rendelkeznek a szerződés aláírásához szükséges minden jogosultsággal, felhatalmazással.
2. Jelen szerződés megkötéséhez harmadik személy, engedélyező szervezet, illetőleg hatóság részéről további felhatalmazásra, engedélyre nincs szükség.

A szerződés tárgya

3. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatok elvégzését.
4. Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feltételekkel vállalja, hogy a *Teleki László Gimnázium* tanulóit az az alábbiak szerint elszállítja:

….. tanulót és ……. kísérő tanárt/szülőt..stb

(……dátum…..) (……..hova lesz a szállítás…….) oda-vissza úton.

Indulás (…dátum…hány órakor…) (….honnan….)., visszaérkezés ugyanide (..dátum..hány órakor…)

A Vállalkozó a szállítást …. fő szállítására alkalmas …… típusú szállító járművével elvégzi.

A Megrendelő feladatai, jogai és kötelezettségei

5. A Megrendelő a jelen szerződés szerint köteles a Vállalkozónak az elvégzett szállítási feladatok ellenértékeként vállalkozói díjat fizetni.
6. A Megrendelő köteles a Vállalkozóval való folyamatos együttműködésre, ennek keretében köteles különösen a Vállalkozó számára a szolgáltatás végzése körében

szükségessé váló tájékoztatások, utasítások kiadására.

7. A Megrendelő jogosult a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott személyszállítási szolgáltatás igénybevételére a jelen szerződésben foglalt feltételek mellett.

8. Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződés szerinti késedelmi kamat fizetésére köteles.

A Vállalkozó feladatai, jogai és kötelezettségei

9. A Vállalkozó köteles ellátni a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatokat a Megrendelő részére.

10. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés időtartama alatt szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfelel, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik, amelyek meglétét a Fenntartó bármikor jogosult ellenőrizni.

11. Külföldi és /vagy egész napos utazás esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban Vállalkozó nem végezhet szállítást. Ha a szállítás erre az időintervallumra esne, az utazást meg kell szakítani, és a sofőrnek pihenőidőt kell biztosítani ugyanazon a szálláshelyen, ahol a diákok elszállásolása is biztosított.

12. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.

13. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.

14. A Vállalkozó felróható hibás vagy késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott kötbérfizetésre köteles.

15. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:

Megrendelő részéről kapcsolattartó :……..

elérhetősége: +36 ……

Vállalkozó részéről kapcsolattartó: (Vállalkozó neve)

elérhetősége: +36 …….

A szállítási díj mértéke, megfizetésének feltételei

16. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott szállítás ellenértékeként **mindösszesen bruttó …… Ft** azaz **bruttó ……. forint,** szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

17. A Vállalkozó a 15. pontban meghatározott szállítási díjat a teljesítést követően jogosult kiszámlázni a Megrendelő számára. A Megrendelő a Vállalkozó által benyújtott számlán

szereplő összeget a számla kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül köteles átutalással megfizetni a Vállalkozó ……. számú bankszámlájára.

Szerződésszegés és jogkövetkezményei

18. Amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott szállítási kötelezettségének önhibájából nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, úgy a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal jogosult írásban felmondani. Amennyiben a Megrendelő nem kíván élni a rendkívüli felmondás jogával, a nem a 4. pontnak megfelelően végzett szállítás esetén a Vállalkozó az adott szállítási díjjal egyező mértékű kötbért tartozik megfizetni a Megrendelő számára.

19. A Megrendelő fizetési késedelme esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.

20. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.

21. E szerződés 3 db eredeti példányban készült, 3 számozott oldalból áll.

    Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)

    2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)

    3. Vállalkozó

22. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

    Kelt: ……..

Megrendelő **Vállalkozó**

N Y I L A T K O Z A T

Buszos kirándulás szervezéshez

Alulírott …….. (név) a ……. (cég neve) ügyvezetője nyilatkozom, hogy a Teleki László Gimnázium Iskolának a 20….. ……..……..-én nyújtandó szállítási szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A cég által üzemeltetett, …… rendszámú …… típusú ……. férőhelyű gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A nyilatkozat 3 db eredeti példányban készült

Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)
2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)
3. Vállalkozó

Kelt: ……..

p.h.

……..
aláírás

NYILATKOZAT

szülői szállításra vonatkozóan

Alulírott …….

(szülő) beleegyezem abba, hogy

……. nevű …….

osztályos gyermekemet ……..-n (dátum)

…….-re (helységnév)

…….

(program megnevezése) a Teleki László Gimnázium tanulójának szülője vigye és hozza haza saját gépjárművel.

Kelt: Gyömrő, …….

……

szülő aláírása

Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakört betöltő személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Pedagógus**
Munkakör betöltésének feltétele: **főiskolai/egyetemi végzettség**

Munkaidő : **heti 40 óra, a pedagógus részben kötetlen munkarend szerint végzi a munkáját, munkaidőkeret alapján (kinevezés 3.sz melléklete)**

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.

Utasítást adó, felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgatóhelyettes
Munkaközösség-vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok:

– Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

- A nevelő-oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, ennek ismeretében megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- A tehetséges tanulókat segíti abban, hogy szaktárgyi versenyekre magas színvonalon készülhessenek fel (differenciált foglalkozás, szakkör, stb.)
- Az érettségi vizsgákra a vizsgaszabályzatban meghatározott követelmények és a vizsga szintjének megfelelően készíti fel a tanulókat.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Iskolán kívüli programok szervezése és azokon való részvétel.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik, tanóráira ezen tanmenet alapján rendszeresen készül.
- A tanmeneteket az éves munkatervben megjelölt határidőre elkészíti.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- A Nemzeti Alaptanterv módosulása esetén felülvizsgálja a helyi tantervet.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Tervezi a tanulók írásbeli és szóbeli, illetve gyakorlati számonkérését.
- Tanóráin rendszeresen ellenőrzi a tanulók felkészültségét.
- Az írásbeli számonkérés javításának a Házirendben rögzített határidejét betartja.

- Félév/évzárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézményi önértékelési folyamatban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok:

- Az igazgató munkaidőelrendelése alapján a meghatározott feladatok elvégzése.(pl. helyettesítés, folyosó felügyelet, felvételiztetés, vizsgáztatás stb.)
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának a távolmaradás első napján.
- Betegség utáni munkába állás időpontját köteles bejelenteni a munkába állást megelőző napon 12 óráig.
- Személyi adataiban, lakáscímében történő változást 5 napon belül köteles jelezni az intézményben személyi adatokat kezelő iskolatitkárnak, gazdasági vezetőnek.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- A pedagógus tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzése a nap programja szerint történik.
- A munkavégzéshez szükséges kulcsokat a munkába álláskor átveszi használatra.
- A szaktantermekben és a tantermekben kialakított rendet és fegyelmet betartja, és a rábízott közösségekkel betartatja, az esetleges rendbontásról azonnal köteles beszámolni.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Érkezését és távozását vezeti a jelenléti íven.
- Az E-naplót naprakészen vezeti (óra anyaga, hiányzás, érdemjegyek). A havi naplózárásra vonatkozó határidőt betartja.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, rendezvényein, aktívan törekszik a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítására.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken. Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt és a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a szülői fogadóórákon.
- A szülőkkel való kapcsolattartást az SZMSZ-ben meghatározott módon működteti.
- A használatára bízott eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

- Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan fejleszti.
- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A munkaköri leírásban meghatározott feladatrendszerben foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20……..

_____	_____
pedagógus	Teleki László Gimnázium igazgató

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Megbízott személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör: **Pedagógus**
Megbízás megnevezése: **Osztályfőnök**
A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: **Igazgató**
A megbízás szakmai irányítója: **Munkaközösség vezető**
Óraszám kedvezmény: **heti 2 óra**
Megbízás időtartama: **Határozott (20..…..-tól 20……-ig)**
Utasítást adó, felettes munkakörök:

- **Igazgató**
- **Igazgatóhelyettes**
- **Munkaközösségi vezető**

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való osztályfőnöki feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai/egyetem pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

Az osztályfőnök a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető rendelkezései szerint látja el.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- A Pedagógiai programban meghatározott időszakonként értékeli - az osztályba tanító tanárok és diákok véleményének meghallgatása után - a tanuló magatartását és szorgalmát és ezt az értékelést a tanuló tájékoztatójában rögzíti.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A naplókban az órabeírásokat hetente ellenőrzi, a hiányzó órabeírásokat pótoltatja a szaktanárral.
- Az osztályozó konferencia napjáig ellenőrzi, hogy minden tanuló értékelése megtörtént-e, valamint a lezárt érdemjegy a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján történt megállapításra.
- Részt vesz az intézmény munkatervében meghatározott időpontban tartandó osztályfőnöki munkaközösségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a gyermekek fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében és megteszi a szükséges jelzéseket a megfelelő gyermekvédelmi intézmények felé.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendben meghatározott időtartamon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Az SzMSz-ben meghatározott rend szerint az intézmény tanulmányi rendszerében (e-Kréta) értesíti a tanuló szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredmény esetén, súlyos fegyelmi vétség esetén, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20……...

_____	_____
pedagógus	Teleki László Gimnázium igazgató

Megbízás munkaközösség vezetői feladatokra

Megbízott személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör: **Pedagógus**
Megbízás megnevezése:
Humán/Természettudományos/Osztályfőnöki/Nyelvi/**munkaközösség vezetés**
A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: **Igazgató**
A megbízás szakmai irányítója: **Igazgatóhelyettes**
Óraszám kedvezmény: **heti 2 óra**
Megbízás időtartama: **Határozott (20…….-tól – 20……-ig)**
Utasítást adó, felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való középvezetői feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: **főiskolai/egyetemi pedagógus végzettség**

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

A munkaközösség vezető a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve az utasításra jogosult további

munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

Házirenddel kapcsolatos feladatok:
- Közreműködik a házirend előkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az érintettek részére történő átadásában.

Belső ellenőrzési rendszer működésében ellátandó feladatok:
- A munkaközösségében található feladatok alapján a szakmai munka fejlesztésének érdekében javaslatokat tesz az intézményvezetésnek.
- Elkészíti és működteti az éves ellenőrzési tervét a munkaközösségre vonatkozóan.
- Közreműködik az intézményi önértékelési folyamatokban.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervhez illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

Munkaközösségek kapcsolatrendszere:
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon tartják az intézményben a munkakapcsolatot.

Továbbképzés, képzés:
- Javaslatot tesz a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésére.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az oktatásban történő szakmai változásokat. A pedagógiai munka eredményességének javításra szolgáló jó gyakorlatok megismerése alapján javaslatot tesz a pedagógiai programba történő adaptálásra.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:
- Az éves intézményi munkaterv előkészítésében részt vesz, koordinálja a munkaközösség munkatervének elkészítését.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Év végén beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:
- Támogatja a nevelőtestület vezetését.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó

tantárgyfelosztás kialakítására.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk értékelésére.
- Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit.
- Tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése tantárgycsoportjának megfelelően.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Az intézménybe érkező új kollégák mentorálása, az iskola működésének, elvárásainak megismertetése.
- Rendszeres időközönként a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Ellenőrzi a témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató, igazgatóhelyettes nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok:
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgatóhelyettes dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Egyéb feladatok:
- Az intézményi honlap folyamatos frissítéséhez, aktualizálásához biztosítja a munkaközösség által szervezett eseményekről az információkat.
- A munkaközösség szakmai profiljához illeszkedő pályázatok figyelemmel kísérése. Pályázati lehetőség esetén a pályázati anyag összeállításának koordinálása

Különleges felelősség:
- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20…….

pedagógus	Teleki László Gimnázium igazgató

Megbízás igazgató helyettesi feladatok ellátására

Megbízott személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör: **Pedagógus**

Megbízás megnevezése: **Igazgató helyettes**
A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: **Igazgató**
A megbízás szakmai irányítója: **Igazgató**
Óraszám kedvezmény: **heti 2 óra**
Megbízás időtartama: **Határozott (20…….-tól 20……-ig)**
Utasítást adó, felettes munkakörök:

- Igazgató

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való felsővezetői feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai/egyetem pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

Az igazgatóhelyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A megbízás tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- A szakmai alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési terv elkészítésében.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Adat nyilvántartás, kezelés:

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés:

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás, elszámolás:

- Az igazgató utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Az intézmény működtetése:

- - Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Információ-szolgáltatási feladatok:

- - Segíti az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Részletes szakmai feladatok

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület vezetőjeként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja, irányítja a tagozat szakmai munkáját
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztásában iránymutatást ad a tagozat pedagógusainak.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Az intézmény órarendjét elkészíti.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.
- Ellenőrzi Félév/évzárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye)jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

Egyéb feladatok:

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20……..

_____ _____

pedagógus

Teleki László Gimnázium
igazgató

Megbízás igazgató feladatok ellátására

Megbízott személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkakör: **Pedagógus**

Megbízás megnevezése: **Igazgatói feladatok ellátása**
A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
Széki Teleki László kuratóriuma

Megbízás időtartama: **20……-tól 20……..-ig**

Utasítást, adó felettes munkakör: **Széki Teleki László kuratóriuma**

A megbízás feladata:
A Köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Megbízás betöltésének feltétele: **egyetemi pedagógus végzettség**

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
Címe: 2230 Gyömrő Szent István út 69-71.
A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

A megbízás tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
  - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
  - nyilvánosságáról, és
  - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Elláttatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elláttatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, és a házirend nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

Gondoskodik arról, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- a pedagógusok munkaidőkerete határidőre elkészüljön

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Az intézmény önálló gazdálkodásából fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az intézményvezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az intézményvezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

Az önálló gazdálkodással kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
- számlarend.

Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Ezen felül köteles az intézményi adatkezelési szabályzatnak megfelelően eljárnia.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20……..

_____ _____

igazgató Fenntartó

Intézményi titkár munkaköri leírása

Munkakört betöltő személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Intézményi titkár**
Munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség**

Munkaidő : **heti 40 óra, kötött munkarend szerint végzi a munkáját,**

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.

Utasítást adó, felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

A munkakör célja

- Az intézmény ügyviteli szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll – szervezési feladatok ellátása
  Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységekhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködési a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, pedagógiai szolgálatokkal stb.)
- Hivatalos vendégeket fogadja
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatási dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- A köznevelési foglalkoztatott utazási kedvezményének elkészítése, átvételének lebonyolítása
- Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Leltározás

Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

Kötelességei:

- Köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi.
- Az intézményre vonatkozó munka -és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó szabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot,

amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, …….

_____	_____
Intézményi titkár	Teleki László Gimnázium igazgató

Laboráns munkaköri leírása

Munkakört betöltő személy:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: **Laboráns**
Munkakör betöltésének feltétele: **középfokú pedagógiai asszisztensi végzettség**

Munkaidő : **heti 40 óra, kötött munkarend szerint végzi a munkáját,**

Munkavégzés helyszíne: **Teleki László Gimnázium**
2230 Gyömrő Szent István út 69-71.
Utasítást adó, felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29) Korm. rendelet az pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- a Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)
- a Teleki László Gimnázium Pedagógiai Programja
- a Teleki László Gimnázium házirendje
- az iskolai munkaterv

A munkakör célja

- Az intézmény ügyviteli szervezése és adminisztratív végrehajtása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése

A laboráns a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységekhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködési a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- A tanulói hozzájárulás befizetésének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- A KRÉTA adminisztrátorként végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Az intézmény házi pénztárának kezelése.

Laboránsi feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, pedagógiai szolgálatokkal stb.)
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatási dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Elő és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- KRÉTA TESZEK moduljának kezelése.
- Szükség szerint új KRÉTA modulok teljes körű ügyintézése.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közösségi szolgálattal, mindennapos testneveléssel összefüggő adminisztráció.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Leltározás, irattárazás

Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
Az irattár karbantartása.

Kötelességei:

- Köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi.
- Az intézményre vonatkozó munka -és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó szabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Gyömrő, 20…….

_____	_____
Laboráns	Teleki László Gimnázium igazgató

Eszköz-és felszerelésjegyzék

Helyiségek

Helyiségek		Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Törvényben előírt mennyiség
1.	tanterem	**11**	szaktantermekkel	11
2.	szaktanterem	**4**		4
3.	tornaterem	-	szerződés teremhasználatra más iskolákkal	1
4.	sportudvar	**1**		1
5.	igazgatói iroda	**1**		1
6.	ig. helyettesi iroda	**1**		1
7.	nevelőtestületi szoba	**1**		1
8.	gazdasági szoba	**1**		1
9.	ügyviteli helyiség	**1**		1
10.	könyvtár	-	szerződés a városi könyvtárral	1
11.	orvosi szoba	-	szerződés a helyi orvosszövetkezettel és az ellátó orvossal	1
12.	sportszertár	**1**		1
13.	aula	**2**		1
14.	porta	**1**		1
15.	büfé	**1**	asztalokkal, székekkel	1
16.	öltöző	2		2
17.	hideg-meleg vizes zuhanyozó	1	a hiányzó helyiség a tervezett bővítésben oldható meg	2
18	személyzeti WC	2		2
19.	tanulói WC	3+3	szintenként 1+1 helyiség	3+3
20.	raktár	2		1
21.	szertár	2		1
22.	stúdió	1		1

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai

Tantermek (1) Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Törvényben előírt mennyiség
tanulói asztalok	**217**		160
tanulói székek	**421**		320
nevelői asztal, szék	**16,16**		16,16
eszköztároló szekrény	**16**		16
tábla	**16**		16
projektor	**14**		
Vetítővászon	**10**		
ruhafogas	**350**		320
szeméttároló	**23**		16
sötétítőfüggöny	**57**		42
Szaktantermek (2) Eszközök, felszerelések			
informatikai termek	**2**		
számítógépasztal	**38**		18
számítógépek és tartozékaik	**52**		18
laptop	**9**		
projektor	**2**		
Vetítő vászon	**2**		
idegen nyelvi szaktanterem	**1**		
nyelvi labor berendezés	**1**	16 munkahely 1 tanári gép	10-15 munkahely
projektor	**1**		
CD-s magnó lejátszó	**10**		
természettudományi szaktanterem	**1**		
tanulói/demonstrációs asztal	**20**		
szék	**34**		

Igazgatói iroda (4) Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Törvényben előírt mennyiség
íróasztal	**2**		1
szék	**4**		1
tárgyalóasztal	**1**		1
iratszekrény	**4**		1
telefon	**1**		1

számítógép tartozékokkal nyomtató	**1** **1**		- -
fax	**-**	a titkárságon	1
Nevelőtestületi szoba (7) Eszközök, felszerelések			
szék	**21**		17
lemezszekrény	**1**		
napló-és folyóirattartó	**1**		1
könyvszekrény	**1**		2
számítógép tartozékokkal	**3**		-
nyomtató	**2**		-
fénymásoló	**1**		-
ruhafogas	**25**		17
tükör	**1**		1
mosdókagyló	**-**		1
Üzletviteli helyiségek (6,8,9)	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Törvényben előírt mennyiség
asztal	**7**		3
szék	**10**		3
iratszekrény	**6**		1
lemezszekrény	**2**		1
számítógép tartozékokkal	**6**		3
nyomtatóm fénymásoló	**3**	(2 db szerződött)	-
iratmegsemmisítő	**2**		-
telefon fax	**4** **1**		1 -

I. Könyvtár

Az iskola nem rendelkezik könyvtárral, ezért a városi könyvtárral kötött határozatlan idejű szerződést.

II. A nevelőmunkát segítő eszközök

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Törvényben előírt mennyiség
Video (lejátszó) TV-	**1**		**1**

vel			
CD-lejátszó	**3**		**1**
magnetofon	**3**		**1**
Külső DVD drive	**1**		**-**
Szerver	**2**		**-**
számítógép (a szaktantermeken kívül)	**10**		**-**

Teleki László Gimnázium eszközkészlete

Történelem
28 db nagyméretű térkép
30 db CD
20 db kazetta
Földrajz
31 db nagyméretű térkép
2 db földgömb
30 db diakép
Fizika-Kémia
10 db Mikola-cső
2 db kiskocsis mérőkészlet
1 db mérleg súlysorozattal
3 db vasállvány
3 db optikai pad lencsékkel, résekkel, rácsokkal
1 db lézeres optikai demonstrációs készlet kiegészítésekkel
1 db Hartl-korong kiegészítőkkel
1 db fényforrás
3 db hőmérő
3 db Bunsen-égő
1 kg higany
1 db demonstrációs elektroszkóp
1 db elektromos demonstrációs készlet (Elektrovaria)
1 db tápegység
1 db katódsugárcső
1 db Van de Graaf-generátor
2 db univerzális elektromos mérőműszer
2 db rúdmágnes

1 db Waltenhofen-inga
4 db kémcsőtartó
30 db kémcső
1 db vízbontó készülék
1 db pálcikamodell-készlet
2 db periódusos rendszer
3 db borszesz-égő
2 db lombik
2 db hőmérő
3 db óraüveg
5 db műanyag kanál
2 db azbeszt szita
2 db vasállvány
3 db vegyszertálca
vegyszerek
Biológia
1 db emberi csontváz
2 db mikroszkóp
10 db metszet
50 db diakép
Testnevelés
10 db ugrálókötél
5 db 1 kg-os medicin-labda
10 db 0,5 kg-os medicin-labda
2 db 5 kg-os medicin-labda
5 db röplabda
10 db kézilabda
2 db focilabda
13 db kosárlabda
4 db zsámoly
2 db kézilabda-kapu
2 db kézilabda-háló
2 db kosárlabda-palánk kosárral és hálóval
2 db pingpong-asztal felszereléssel és ütőkkel
13 db erőfejlesztő gép súlyzókkal és kiegészítőkkel
Ének-zene
1 db Elektromos zongora
30 db komolyzenei CD

Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

A Teleki László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2026-2027-es tanévben a 2026. évi XLVII. törvény módosítására való tekintettel 2026. augusztus 24-én a nevelőtestület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség megismerte és véleményezte.

Gyömrő, 2026. augusztus 24.

.....

Gál-Baranyai Andrea

Szülői Munkaközösség elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

Gyömrő, 2026. augusztus 24.

Zákó Norina Fanni .....

Zákó Norina Fanni

Diákönkormányzat elnök