

**Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc
Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**
(1015 Budapest I. kerület, Toldy Ferenc utca 9.)

Tel: 06-1-201-0736

E-mail: iskolavezetestoldy@yahoo.com

honlap: www.toldygimnazium.hu

OM azonosító: 035220

Érvényes: 2020. október 15-től

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	7
1.1 Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:	8
1.2.2. Az intézmény működését segítő iskolai szervezetek.....	11
1.2.3. A belső kapcsolattartás rendje	11
2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	17
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	17
2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	23
2.3 A kiadmányozás szabályai	23
2.4 A képviselő szabályai.....	25
2.5 A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén	25
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	26
3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	26
3.1 A pedagógusok közösségei	26
3.1.1 Nevelőtestület	26
3.1.2 Szakmai munkaközösségek	28
3.1.3 Munkacsoportok	30
3.2 A tanulók közösségei	31
3.2.1 Az osztályközösségek	31
3.2.2 A diákönkormányzat (DÖK)	31
3.2.3 Az iskolai sportkör.....	32
3.3 A szülők közösségei.....	33
3.4 Az Intézményi Tanács.....	34
4 A MŰKÖDÉS RENDJE	34
4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
4.2 Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	35
4.3 Az iskola pedagógusainak feladatai	36
4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	41
4.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	41
5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	42
6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	44
6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	45
6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	45
6.4 Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal	46
6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....	46
7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	46
7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	46

8	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
8.1	A tanulókat védő, óvó előírások.....	47
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	50
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
10	A TANULÓVAL SZEMBEN INDÍTOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	53
10.1	Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja.....	53
10.2	Kiszabható fegyelmi büntetések	54
10.2.1	A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei.....	54
10.2.2	A fegyelmi büntetés hatálya	55
10.3	A fegyelmi bizottság	55
10.4	Az egyeztető eljárás	56
10.5	Fegyelmi eljárás megindítása	57
10.6	A fegyelmi tárgyalás	58
10.7	A fegyelmi határozat	59
10.8	Jogorvoslat	60
11	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	61
11.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	61
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
12	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	63
13	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	64
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66
14.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	66
14.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	66
14.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	66
14.4	Fenntartói nyilatkozat.....	68
15	MELLÉKLETEK.....	0
15.1	sz. melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere:.....	0

BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározottak és a vonatkozó jogszabályi környezet alapján a Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-ben rögzített szabályozás koherens azokkal az intézményvezetői utasításokkal, amelyek az az intézményi élet egyes részterületeit szabályozzák.

Intézményi adatok

- Az intézmény hivatalos neve: Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium
- Az intézmény székhelye: 1015 Budapest, I. Toldy F.u.9.

Telephelye: 1015 Budapest, I. Donáti u.28. (tornacsarnok)

- Az intézmény jogállása: A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) által fenntartott és működtetett köznevelési intézmény
- Az intézmény típusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

- Az intézmény típusa: helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás (hat évfolyamon)
- Az intézmény évfolyamainak száma: 6
- Az intézmény osztályainak száma: 13
- A felvehető tanulók maximális létszáma: 440

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: 2020.09.09.
- OM azonosító: 035220

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei:

Köznevelési alapeladatok: 8531 általános középfokú oktatás

853111Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás (7-12. évfolyam),

- hat évfolyamos gimnáziumi képzés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos).

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Gyakorló iskolai tevékenység: Eötvös Loránd Tudományegyetem, Testnevelési Egyetem

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vonatkozó jogszabályokban rögzített normák minél hatékonyabban érvényesítése és követése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, és az intézményi keretekben szervezett, illetve más szervezet által bonyolított, de az intézmény által delegált tanulókra, nevelőkre – az iskolán kívüli programokon.

A továbbiakban kifejtett szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,
- a tanulók szüleinek, gondviselőire
- az intézmény szolgáltatásait, helyiségeit igénybe vevőkre.

Az SZMSZ 2020. október 15-től visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

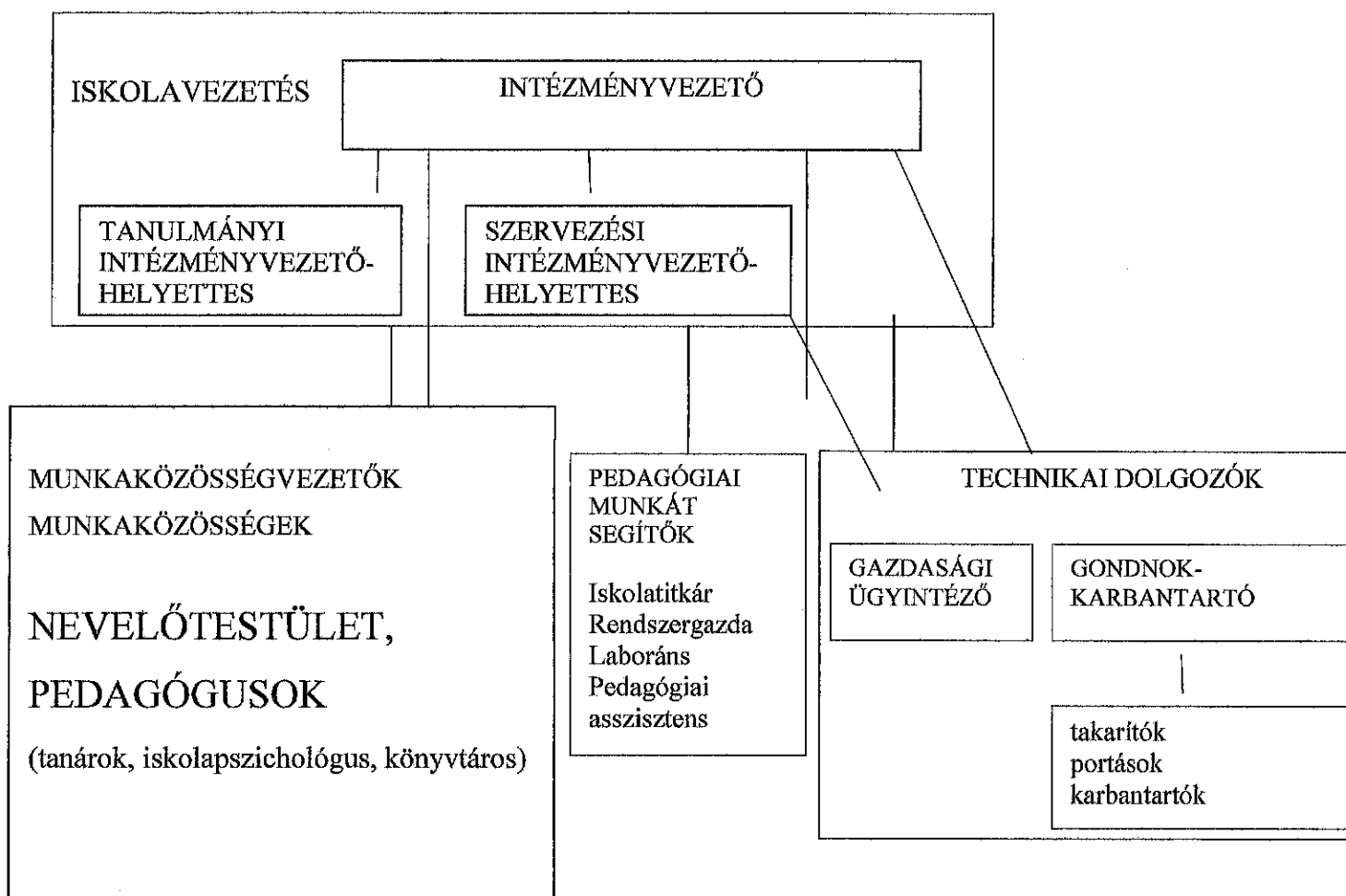
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. a szülői szervezet képviselője (Szülői Választmány)
2. a diákönkormányzat
3. az Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- intézményvezetés
- kibővített iskolavezetőség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja
- technikai dolgozók
- diákönkormányzat, diákkörök
- osztályközösségek
- iskolai könyvtár
- iskolapszichológus

Intézményvezetés

Az intézmény operatív vezetői testülete, tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek.

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja – a költségvetési kondíciókhoz alkalmazkodva - a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek.

Kibővített iskolavezetőség

Konzultatív testület, tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetői. Ülésein meghívottként az iskola bármely dolgozója, illetve a Diákönkormányzat képviselője részt vehet. Véleményező és javaslattevő joga van, illetve dönt

mindazon ügyekben, amelyeket a nevelőtestület átruház rá, illetve amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Nevelőtestület

Tanácskozó és döntéshozó szerv. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő kinevezett alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető, akadémizáltatása esetén valamelyik helyettese vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösséget a legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó (osztályfőnök) pedagógus alkotja. Ennek megfelelően az iskolában 9 munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalmi,
- társadalomtudományi, (történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, állampolgári ismeretek)
- matematikai,
- természettudományi, (biológia, kémia, fizika, földrajz)
- művészeti, (dráma és színház, vizuális kultúra, ének-zene,)
- angol nyelvi,
- második idegen nyelvi (német, francia, olasz)
- testnevelés.

Iskolapszichológus

A nevelőtestület tagjaként munkáját a pszichológus Szakmai Etikai Kódex betartásával, az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljának útmutatásait követve végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtárat az iskola könyvtáros tanára működteti a Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri Szabályzat szerint.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát a jogszabály szerint közvetlenül segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Pedagógiai asszisztens

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Technikai dolgozók

Az iskola működésének technikai feltételeit biztosító alkalmazottak: gondnok

- gazdasági ügyintéző
- karbantartó
- portás
- takarító

Munkájukat az intézményvezető irányítja, a közvetlen irányítást – a gazdasági ügyintéző kivételével – a gondnok látja el. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Diákönkormányzat, diákkörök

A diákok öntevékenységének iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK). Az iskolai Diákönkormányzat az iskola tanulói által választott szervezet, amely saját működési szabályzattal rendelkezik.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeti egysége. A közös tanórák és osztályfőnöki órákon kívül közös osztály-programokon vesznek részt (pl. kirándulások, ünnepek stb.).

1.2.2. Az intézmény működését segítő iskolai szervezetek

Szülői közösség: szülői munkaközösségek

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az egyes osztályokban osztály szintű szülői munkaközösség, iskolai szinten szülői választmány látja el a szülői szervezet feladatait.

Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, illetve az egyházi jogi személyek képviselőjéből áll.

1.2.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai belső kapcsolattartás megvalósul szóban – formális értekezleteken vagy egyéb szóbeli kapcsolattartás formájában, illetve írásban az Microsoft Office 365 Teams felületén.

Vezetők kapcsolattartása egymással és a belső szervezetekkel

Az iskolai vezetők egymás közötti, illetve az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott ad hoc megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- az osztályértekezleteken
- a Teams felület különböző csoportjaiban.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben, illetve a havi ütemtervben meghatározott időpontokban vagy – amennyiben ezt a helyzet indokolja – ad hoc tartanak közös értekezletet.

E fórumok biztosítják a rendszeres információcserét az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az intézményvezetőség az aktuális tudnivalókról és feladatokról a nevelőtestületi értekezleteken, a Teams megfelelő csoportjaiban, illetve a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőtestület tagjait.

Az iskola pedagógusai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Az éves munkatervben elfogadott terv szerint – általában minden hónap első szerdáján – az intézményvezető nevelőtestületi értekezletet hív össze. Az értekezlet előtt az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet a napirendi pontokról. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melynek jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőit a nevelőtestület hagyja jóvá (egyszerű többséggel). A *tanévnyitó*, *félévzáró* és *tanévzáró* értekezletek jegyzőkönyvét a fenntartóhoz el kell juttatni

A nevelőtestületi értekezlet időpontja általában szerda 14.50 – 16.20. Amennyiben szükséges, ettől az időponttól el lehet térni. A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület valamennyi tagjának, a munkaközösség-vezetői értekezleten a munkaközösségek vezetőinek, a munkaközösségi értekezleten a munkaközösség tagjainak, az osztályozókonferencián az osztályban tanító tanároknak, egyéb értekezleteken az érintettek meghatározott körének részvétele kötelező.

Nevelőtestületi értekezletek formái:

Alakuló értekezlet

Az iskolavezetés ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, kialakítja a tantárgyfelosztást, a tanév indítására és a tanév helyi rendjére vonatkozó információkat megosztja, megvitatásra előterjeszti.

Tanévnyitó értekezlet

Az iskolavezetés által meghatározott, a tanév rendjéhez illeszkedő napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Az alakuló értekezleten az intézményvezető ismerteti az új tanév fő feladatait, illetve a

nevelőtestület elé terjeszti az intézmény éves munkatervére vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv (annak részeként az éves ellenőrzési terv és az éves ütemterv) elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Az intézményvezető és/vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév – pedagógiai programra alapozott - kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint az ütemterv tartalmazza.

Osztályozó értekezletek

Évente kétfő alkalommal kerül rá sor: félévkor és tanév végén (a végzős évfolyam számára az éves ütemtervben foglaltak szerint április végén). Az osztályozó értekezletek döntenek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatairól, a tanulók esetleges osztályozó vizsgára illetve javító vizsgára kötelezéséről.

Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjében tervezetteknek megfelelő időpontban az intézményvezető, helyettesei és a munkaközösség-vezetők elemzik, értékelik a tanév munkáját, az elért eredményeket, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Havi nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározottak szerint a nevelőtestület nevelési értekezletet tart. A nevelési értekezleten – ha az indokolt – a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozást követően nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet az intézményvezetés, a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet is. Az intézményvezető dönt a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet időpontját – amennyiben az intézményvezető az értekezlet megelőző hónapban már kitűzte az időpontot -- a havi ütemterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni intézményvezetői pályázat elbírálása esetén, ha a véleményezést a pályázat kiírója illetve a fenntartó kéri; illetve szükség szerint bármikor, amikor az intézményvezetés ezt indokoltnak tartja. Ugyancsak össze kell hívni a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amennyiben a nevelőtestületi tagok legalább 25%-a ezt írásban kezdeményezi.

Amennyiben a havi ütemtervtől eltérő időben kell összehívni a rendkívüli értekezletet, úgy az intézményvezető a meghívót (téma, helyszín, napirend) 3 nappal korábban kiküldi. Ebben az esetben a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az egy osztályban tanító tanárok értekezletei

Osztályozó értekezletek

Félévkor és év végén tartják az éves ütemterv szerint, a nevelőtestület által átruházott jogkörrel élve. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító tanárok, az intézményvezető vagy helyettese vesznek részt. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti.

A fórumon az osztályfőnök röviden beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról minősítéséről az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Döntésük során figyelembe kell venniük a magatartás és szorgalom minősítésére vonatkozó iskolai ajánlásokat. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást kérhet, ez esetben az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Példás magatartás esetén legalább a 80%-nak egyet kell értenie a javaslattal.

Az osztályozó értekezlet a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Az osztályozóértekezlet a jogszabályban meghatározott esetekben dönthet egy osztályzat megváltoztatásáról, illetve arról, hogy a valamely tantárgyból nem osztályozható tanulónak engedélyezi-e az osztályozó vizsga letételét.

Éves osztályértekezletek

Évente egyszer, az éves ütemtervnek megfelelően kell összehívni, az osztályban tanító tanárok, az iskolapszichológus és az intézményvezető vagy valamelyik helyettese részvételével. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti.

A fórumon az osztályfőnök, illetve valamennyi tanár beszámol az osztály munkájáról, fejlődéséről, az egyes tanulók teljesítményéről, helyzetéről. Az értekezlet cselekvési tervet is megfogalmazhat az osztály vagy egyes tanulók esetében azonosított problémák megoldására.

A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás

A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás hivatalos formája a különböző nevelőtestületi, munkaközösségi, illetve egyéb tematikus értekezletek, valamint a Teams egyes tematikus csoportjai. Ezekon kívül a mindennapi szóbeli és online informális kommunikációra is lehetőség van.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A munkaközösségek tanévenként legalább két értekezletet tartanak. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, illetve a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségen belüli írásbeli kommunikáció a Teams munkaközösségi csoportjaiban zajlik.

A szakmai munkaközösségek közötti intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A tanulókkal való kapcsolattartás

Az iskolavezetés a tanulókkal közvetlenül vagy közvetetten (az osztályfőnökök és a szaktanárok közreműködésével) tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás vagy személyes találkozások, tematikus megbeszélések, évnyitó, évzáró és egyéb iskolai ünnepségek, rendezvények, illetve a diákparlament alkalmával, levélben postai küldeményként, vagy az online térben az iskolai honlapon, a Kréta és a Teams felületen történik.

Az iskolavezetés határozatait a tanuló szülőjével, illetve a nagykorú tanulóval tértivevényes levélben közli, a tanuló érdemjegyeiről, hiányzásairól szóló értesítéseit a Kréta naplóban, egyéb hivatalos értesítéseit az iskolai honlapon, illetve a Teamsen teszi közzé.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli személyes kapcsolat mellett a Teams felületen tartanak online kapcsolatot a tanulókkal. A tanár-tanuló kapcsolattartását az iskolai Házi rend szabályozza részletesen.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolavezetés tagjai, pedagógusai a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára a Kréta digitális napló, illetve az e-mailes kapcsolat. Az iskola egészét vagy tanulócsoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői munkaközösségekkel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanítási időben hetenként egy alkalommal, illetve tanévenként munkaidő után – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadó órát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok szervezésében, megvalósításában. Ennek érdekében együttműködnek az adott programot szervező pedagógus közösséggel.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek

Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, melyre tanévenként legalább két alkalommal kerül sor. Indokolt esetben az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, illetve a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Összevont – több osztály tanulóinak szüleit érintő - szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus Kréta napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a Kréta elektronikus napon vagy a szülő e-mail címén keresztül küldött üzenettel történik.

Az osztályfőnök a Kréta e-naplóba tett bejegyzés, az e-napló üzenetküldő funkciójával vagy e-mailes elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az iskola az iskolai honlapon illetve e-mailes üzeneten keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A tanulók tájékoztatása

Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy az intézményvezetőtől.

A tanuló hiányzásairól, késéseiről, érdemjegyeiről a Kréta rendszerben tájékozódhat. A tanuló a tanórákon, illetve tanórán kívüli iskolai programokon szóbeli közlések révén, az iskolai honlapon, illetve az iskolai házirendben szabályozott módon a Microsoft Teams felületén kap tájékoztatást. Az iskolai tanár-tanuló online kommunikációt az iskolai házirend szabályozza részletesen.

A tanár a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulói teljesítmény folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kell adni.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolavezetés, az osztályban tanító tanárok köre folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákparlament alkalmával valósul meg. Az osztályközösségek és a tanulók DÖK képviselők közreműködésével panaszainkkal, kérdéseinkkel, javaslatainkkal a pedagógusokhoz, illetve az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 munkanapon belül választ kell kapniuk.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár. Az intézményvezető rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról, részt vesz a diákparlamenten, ahol válaszol a tanulók kérdéseire, javaslataira.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal vehet részt.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatot a sportkör vezetője, illetve testnevelésért, diáksportért felelős intézményvezető-helyettes tartja. Az iskolai sportkör évente legalább két értekezletet tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője:

- a tanév megkezdése előtt: az adott tanévre vonatkozó konkrét feladatok tervezése
- a tanév zárása után: a tervezett feladatok megvalósítása, tervezés a következő tanévre.

2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,

- tanulói fegyelmi ügyekben gyakorolja az elsőfokú fegyelmi jogkört,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- dönt a tanulók felvételéről, illetve – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolatokban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki, a matematika a magyar nyelv és irodalom, valamint a művészeti munkaközösség munkáját
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanárok munkaidő-beosztását
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez
- Elkészíti az iskolai éves munkatervet és beszámolót
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kítűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákszövetség összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és a pedagógiai munkát segítő–munkatársak tevékenységét
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint elismerésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket,
- Indokolt esetben felelősségre vonást alkalmaz a munkáltatónál,
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja az intézményi alapszabályzatok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését
- Gondoskodik az intézményi nevelés-oktatás tárgyi feltételeiről
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra,
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Az ügyeletes vezető

Minden olyan tanítási napon, amikor az iskolában tanulók tartózkodnak, az ügyeletes vezető látja el az iskola működtetésével kapcsolatos alább részletezett vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető tanítási napon az iskola területén tartózkodik, és azt csak akkor hagyhatja el, ha valamelyik vezető

társa átveszi tőle az ügyeletes vezetői feladatokat. Gondoskodik arról, hogy sürgős esetben elérhető legyen.

Feladatai a következők:

- gondoskodik az iskola rendjéről és biztosítja a szabályos működést,
- gondoskodik a tanórák pontos kezdéséről,
- a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- a folyosó-ügyelet ellátásáról,
- a normális működést veszélyeztető rendellenességek megszüntetéséről,
- a fentiek érdekében rendszeres ellenőrzést végez, és ezek eredményét az ellenőrzési naplóba bevezeti, valamint figyelmezteti az esetlegesen mulasztást elkövető tanárokat.

Rendkívüli helyzetben értesíti az intézményvezetőt és – amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az iskola épületében vagy akadályoztatva van és az intézkedés sürgőssége ezt indokolja – haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Távozásakor gondoskodik az irodahelyiségek zárásáról.

Ügyeletes vezető az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes lehet. Az ügyeletes vezetők beosztását évente az intézményvezető szabályozza. Az ügyeletes vezető munkaideje tanítási napokon 7.20-16.00 óráig tart. Amennyiben ezen kívül eső időpontban is van iskolai foglalkozás és az épületben nem tartózkodik vezető, úgy az ügyeletes vezetői feladatokat **az intézményvezető megbízása alapján** a program szervezésért és lebonyolításáért felelős tanár látja el.

Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el a munkaköri leírásuk szerint. Az intézményvezető-helyetteseket – pályázat útján - a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. A kinevezés időtartama öt év.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai alapidokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, rendszergazda és a gondnok irányítása
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése

- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

A vezetői tevékenységet egy tanulmányi-tanügyigazgatási és egy operatív-szervezési helyettes végzi

A tanulmányi-tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes feladatai

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: idegen nyelvek (angol, német, francia, olasz, latin, orosz), társadalomtudományok (történelem, társadalomismeret), természettudományok.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, a munkaközösség-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében, a helyi versenyek szervezésében.
- Ellenőrző munkáját és óralátogatásait megfelelően dokumentálja.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- Gondoskodik az iskola külföldi kapcsolatainak ápolásáról, megszervezti a külföldi diákcseréket.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról.
- Előkészíti az éves fakultációs beosztásokat
- Előkészíti az iskola éves munkatervét
- Megszervezi az országos és egyéb, az iskolainál magasabb szintű versenyeken való részvételt.
- Megszervezi az érettségi vizsgát, tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Megszervezi az írásbeli felvételi vizsgát.
- Aktualizálja a tanárok munkaköri leírásait.
- Előkészíti és szervezi az elő-, utó-, különbözeti és javítóvizsgákat, a hatosztályos kisvizsgákat és gondoskodik ezek megfelelő dokumentálásáról.
- Szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ADAFOR rendszer információit.
- Ellátja a leltárfelelősi tevékenységet.
- Elkészíti a havi ütemtervet.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, iskolai emléknapok, a Toldys Diáknapok és a színjátszó fesztivál megrendezéséért.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat

- Engedélyezi a tanulók hosszabb időre való távolmaradását.
- Felelős a KIR rendszerben történő nyilvántartásokért.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázatokat, segítséget nyújt a pályázásban, összehangolja a pályázati tevékenységet.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében, és ellenőrzésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását
- Ellátja az ügyeletes vezető feladatait

Az operatív-szervezési intézményvezető-helyettes feladatai:

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: testnevelés, gyógytestnevelés, felügyeli az iskola diáksportját.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket.
- Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. Gondoskodik a dolgozók és a diákok munka- és tűzvédelmi oktatásáról, a szabályzatok előkészítéséről és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, a baleseti jegyzőkönyvek szabályszerű felvételéről, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskola egészségnevelési tevékenységéért, a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának igazolásáért.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, a Toldys Diáknapok, a ballagás, szalagavató bál, majális, stb. megrendezéséért.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-napló, az anyakönyvek, törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetését.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáinak szóbeli részét.
- Megszervezi az iskolában a hit- és erkölcstan oktatást.
- Gondoskodik az iskolát támogató egyesület (Toldy SKE) és az iskola kapcsolatáról, koordinálja a támogatás befogadását.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek és udvarának állagmegóvása érdekében a rendszeres ellenőrzést végezi.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet

- Közreműködik az iskolaépület felújításával kapcsolatos teendők ellátásában.
- Felelős az iskolai szintű kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a szakszolgálattal.
- Ellátja a tankönyvek beszerzésével és kiosztásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az iskola jogszerű működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Működteti az iskola ügyeleti rendszerét.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen.
- Előkészíti a szülői választmány és az intézményi tanács üléseit, kapcsolatot tart a vezetőikkel
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását
- Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében és ellenőrzésében
- Ellátja az ügyeletes vezető feladatait

2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

2.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ SZMSZ-e szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az ügyeletes vezetői feladatot ellátó intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a nem akadályoztatott intézményvezető-helyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményi bélyegzők sorszámozottak, amelyekről nyilvántartást kell vezetni. Az 1. sz. bélyegzőt az intézményvezető irodájában elhelyezett lemezszekrényben, a 2. és 3. sz. bélyegzőket hivatali időn kívül a titkárságon elhelyezett lemezszekrényben, elzárva kell őrizni. A 2. és 3. sz. bélyegzőkért hivatali időben az iskolatitkár felelős, azokat az épületből csak intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni.

Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata:

1. Budapest, I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium

intézményvezető

1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.

2. Budapest, I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium

1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.

3. *A Toldy Ferenc Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság*

1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.

Az intézményi bélyegzők használata:

Az 1. sz. „intézményvezető” feliratú bélyegzőt az intézményvezető minden ügyben, a 2. számú bélyegzőt:

- az intézményvezető-helyettesek minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A 3. sz. bélyegzőt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek, illetve az érettségi bizottság elnöke az érettségi vizsgával összefüggő dokumentumokon.

2.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, csoportra vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával (amelynek hatáskörét a fenntartó delegálta)
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető, illetve az ezzel általa írásban megbízott személy adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.5 A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést kívánó ügyekben az ügyeletes vezető feladatait ellátó intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az azonnali döntést nem

igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel a tanulmányi-tanügyiigazgatási intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadságán nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is tanulmányi-tanügyiigazgatási intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és tanulmányi-tanügyiigazgatási intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az operatív-szervező intézményvezető-helyettes feladata. Mind a három vezető akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott munkaközösség- vezető helyettesít.

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkatársak munkavégzésének ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a belső vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a pedagógusok továbbképzési tervére vonatkozó javaslat (továbbképzési program és éves terv) kidolgozása,
- a partnerekkel való kapcsolattartás, együttműködés, a vezetői megosztás szerint,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- az alkalmazotti nyilvántartás kezelése.

A delegált feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület jogkörei

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- az alapdokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program és az éves terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus vagy munkacsoport kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- továbbá a jogszabályok által meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményezési, javaslattevő jogköre kiterjed különösképpen:

- az intézményi programok szakmai véleményezésére,
- a DÖK működési szabályzatának, valamint a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználásának véleményezésére

A nevelőtestület határozatai

A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van az intézmény kinevezett pedagógus alkalmazottainak legalább a fele. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a + 1 fő (minősített többség) támogatja azt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület a *kibővített iskolavezetőségre* ruházza át a következő véleményezési jogköröket:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés.

A nevelőtestület a *szakmai munkaközösségekre* ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadását;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadását.

A nevelőtestület az *egy osztályban tanító tanárok értekezletére* ruházza át az osztályozókonferencia jogköreit

- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról.

A delegált jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az iskolavezetőség szakmai munkaközösségek együttműködésének legmagasabb fóruma. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítsék tagjaik szakmai munkáját és ezáltal az iskolai nevelő oktató munka szakmaiságát. Az intézményvezető és helyettesei a szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen állítják össze az éves munkatervet. Részt vesznek az iskolai alapidokumentumok módosításának megvitatásában, együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- a tanév elején éves munkatervet, a tanév végén éves beszámolót készít,
- részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- évente egy szakmai napot tart,
- javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek, a szertáraknak és a könyvtárnak a fejlesztésére,
- együttműködik más munkaközösségekkel az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,

- kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait; ezeket értékeli s fejleszti,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösség-vezető

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető legfeljebb 3 évre bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és részt vesz annak értékelésében,
- összehívja és vezeti a munkaközösségi értekezleteket,
- a kibővített iskolavezetés ülésein részt vesz,
- képviseli a munkaközösséget az intézményvezetés, a nevelőtestület és külső partnerek felé,
- gondoskodik a munkaközösségi munkaterv és beszámoló elkészítéséről,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének fejlesztésében,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- felelős a tanórán kívüli, a munkaközösséget érintő tevékenységekért (pályázat, verseny stb.)
- felelős a munkaközösségéhez tartozó tanulmányi versenyek eredményeinek rögzítéséért, továbbításáért az iskolavezetés és a honlapszerkesztő fel. Javaslatot tesz a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazására.
- megszervezi az éves munkaközösségi szakmai napot, bemutató órákat szervez,

- figyelemmel kíséri a szaktárgyára vonatkozó módszertani eljárásokat és azokat közvetíti kollégái felé,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségre vonatkozó továbbképzéseket és pályázatokat.
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- évente legalább egyszer óralátogatásra megy a munkaközösség tagjaihoz, a pedagógus-teljesítményértékelésben sorra kerülő pedagógusnál legalább két órát, foglalkozást látogat és tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek,
- megszervezi az intézménybe újonnan belépő pedagógus segítségét (taneszközök megismertetése, módszertani tapasztalatok átadása stb.),
- szakmailag ellenőrzi és aláírásával igazolja a tankönyvrendeléseket,
- tanév végén a záró értekezleten szóban is beszámol a munkaközösség éves tevékenységéről,
- felelős a szakterületének megfelelő iskolai mérések és vizsgák szakmai színvonaláért.

A munkaközösségvezető feladatait megoszthatja a szakmai munkaközösségének tagjaival.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a módszertani kultúra fejlesztésére,
- órák/foglalkozások látogatására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

3.1.3 Munkacsoportok

Az intézményvezető, illetve a nevelőtestület dönthet állandó vagy időszakos munkacsoportok felállításáról. A munkacsoportok feladata lehet az iskola nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása, a pedagógus önértékelés segítése, nevelőtestületi döntések előkészítése, pályázatok menedzselése, fejlesztési projektek koordinálása, stb.

A munkacsoportok tagjait és vezetőit az intézményvezető jelöli ki. Tagok lehetnek az iskola pedagógusai, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, az iskolaegészségügyi szolgálat dolgozói, illetve szülők. Az ad hoc munkacsoportok tevékenységükről összefoglalót, az állandó munkacsoportok tevékenységükről évente írásbeli beszámolót készítenek.

Jelenleg működő munkacsoportok:

- Önértékelést támogató munkacsoport
- Tehetséggondozó munkacsoport
- Digitális fejlesztési munkacsoport
- Iskolai egészségmegőrző munkacsoport

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1 Az osztályközösségek

A tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja, vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben az iskolai szabályok és az osztályfőnök által megszabott keretek között.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a pont tartalmazza.

Az osztályfőnököt, akadályoztatása esetén az osztályfőnök helyettes helyettesíti. Az osztályfőnök helyettes az intézményvezető bízza meg az osztályfőnök ajánlása alapján.

3.2.2 A diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola tanulói közösségének önkormányzati szerve a DÖK, vezető szerve az osztályok képviselőiből és a DÖK vezetőségéből álló iskolai diákbizottság.

A DÖK jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulóifjúsággal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét.

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program, az intézményi SZMSZ és házirend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, az éves munkaterv tanulókat és szülőket közvetlenül érintő pontjaival kapcsolatban,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

Az intézményvezető köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések megtárgyalásakor a DÖK vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken.

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

A DÖK működése

A DÖK saját maga által alkotott szervezeti és működési szabály alapján működik, amelyet a nevelőtestület fogad el. A DÖK feladatainak ütemezését az önkormányzat éves munkaterve tartalmazza.

A DÖK vezető testülete az iskolai diákbizottság, illetve a választott DÖK elnök.

Az iskolai DÖK-öt a diákönkormányzat működésének irányításáért felelős tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzatot patronáló tanárt a DÖK javaslatára az intézményvezető bízza meg legfeljebb hároméves időtartamra. Folyamatos munkakapcsolatban van a DÖK vezetőivel és a diákmozgalmat segítő osztályfőnökökkel.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákparlamentet tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákparlament napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola valamennyi tanulója kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK-képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat tanárához, az osztályfőnökéhez, a DÖK patronáló tanárhoz és az iskola vezetőségéhez, a fogadóórán, illetve az előre egyeztetett időpontban.

3.2.3 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola tanárai tartják, valamint vezethet sportági edzéseket olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A sportköri foglalkozások egy részét megállapodás alapján a Toldy Ferenc Gimnázium Sport és Kulturális Egyesület tartja.

3.3 A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségei tevékenységüket az osztályfőnökökkel együttműködve végzik; véleményüket, javaslataikat a választott munkaközösségi elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Minden osztály szülői munkaközössége egy választott szülői taggal képviselteti magát az iskolai szülői választmányban.

Az iskolai szülői választmány saját működési szabállyal rendelkezik, vezetője a szülői választmány elnöke. Az iskolai szülői választmánnyal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány jogkörei:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a választmány elnökének a megválasztása,
- szülői képviselő választása az intézményi tanácsba, a Toldy Ferenc Alapítvány kuratóriumába és a Toldy Ferenc Gimnázium Sport és Kulturális Egyesület elnökségébe,
- a választmány tevékenységének szervezése,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői választmány véleményező jogkört gyakorol:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat és a szülőket érintő rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az éves munkaterv tanulókat és szülőket közvetlenül érintő pontjaival,
- a házirend módosítása során,

- a pedagógiai program módosítása során,
- illetve véleményt alkot minden egyéb olyan kérdésben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.

3.4 Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanácsba a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, illetve az egyházi jogi személyek 1-1 képviselőt delegálnak. A tanács tagjait az intézményvezető bízza meg.

Az intézményi tanács saját maga által meghatározott ügyrend szerint működik.

A tanács véleményezési jogkörrel gyakorol minden olyan ügyel kapcsolatban, amelyet a jogszabály előír. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt augusztus 21-től június 30-ig munkanapokon 7.00-tól 19. 00-ig, a tanítási szünetekben az éves munkatervben, illetve a havi ütemtervben rögzítettek szerint, de legalább 8.00-16.00-ig. tart nyitva. A havi ütemtervben megjelölt iskolai programok esetén vagy egyéb kivételes esetben az intézményvezető engedélye alapján a nyitva tartás a fentiektől eltérhet. Szombati és munkaszüneti napokon, valamint a szorgalmi időszakon kívül az intézményvezető engedélyével az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

A tanulók 7²⁰ és 16⁰⁰ között tartózkodhatnak az iskolában, ettől eltérő időpontokat az iskolai havi ütemterv állapíthat meg, illetve az intézményvezető engedélyezhet.

Tanítási napokon a tanítás általában 8.15-kor az első órával kezdődik. Az órarendben meghatározott alkalmakkor az egyes tanulócsoportoknak lehet 0. órájuk is, ennek kezdési időpontja 7.30. A tanítás kezdetének időpontja a fentiektől az órarendben, a havi ütemtervben vagy intézményvezetői utasításnak megfelelően ettől eltérhet. A rendszeres szakkörök, a Teátrum foglalkozásai és a testnevelési foglalkozások 16 óráig tartanak.