

# A gyönki Tolnai Lajos

Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium

## Szervezeti és működési szabályzata

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

#### 1. AZ ISKOLA ALAPADATAI

**Az intézmény neve:** Tolna Megyei Önkormányzat Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

**Az intézmény székhelye:** 7064 Gyönk, Rákóczi utca 555.

**Az intézmény telephelye:** 7064 Gyönk, Rákóczi utca 555.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** 7064 Gyönk, Rákóczi utca 555.

**Az intézmény vezetője:** Dr. Humné Szentesi Katalin

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése határozott időre bízott meg.

**Az intézmény gazdálkodásának formája:** Teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**Az intézmény fenntartója:** Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

**Az intézmény alapító okiratának**

- száma 63/2005.(VI.29.) közgyűlési határozat
- kelte: 2005.06.29.

#### 2. AZ ISKOLA ALAPFELADATAI

**Az intézmény tevékenységei** 802100 Általános közép fokú oktatás

### Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziumi nevelés és oktatás alaptevékenység(ek) és forrásaik:

Szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma	helye
Nappali rendszerű gimn. nevelés, oktatás	853111	gimnázium
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rend. gimn. nevelése, oktatása	853112	gimnázium
Nemz.és etnikai kiss.tan.nappali rendszerű oktatása	853113	gimnázium
Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás vizsgáztatás	855931	gimnázium
Napközi otthon és tanulószobai foglalkozás	855914	gimnázium
Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése, oktatása	855921	kollégium
Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése, oktatása	855922	kollégium
Nemz.és etnikai kissebs.nappali rendszerben résztv.tanulók kollégiumi ellátása	855923	kollégium
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	552001	kollégium
Iskolai, intézményi közétkeztetés	562913	kollégium
Kollégiumi intézményi közétkeztetés	562914	kollégium
Munkahelyi vendéglátás	562917	kollégium
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841907	-
Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként	561000	kollégium
Közoktatási intézményekben végzett helyiség béreadás	682001, 682002	-
Fénymásolás egyéb irodai szog.	821900	-

#### Alapvető szakfeladatok:

Szakfeladat	Megnevezés	Tevékenység típusa
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	Alaptevékenység
552002	Sportolók részére nyújtott edzőtábori száll.szolg.	Alaptevékenység
559011	Kollégiumi szálláshely-szolgáltatás	Alaptevékenység
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	Alaptevékenység
561000	Éttermi mozgó vendéglátás	Alaptevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	Alaptevékenység
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése	Alaptevékenység
562917	Munkahelyi étkeztetés	Alaptevékenység
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Alaptevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Alaptevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai	Alaptevékenység
852021	Ált.isk. tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
852022	SNI ált.isk.tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
852023	Nemz.és etnikai kis.tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
853111	Nappali rendsz. gimnáziumi oktatás	Alaptevékenység

841907	Önkormányzatok elszámolásai	Alaptevékenység
852021	Ált.isk. tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
852022	SNI ált.isk.tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
852023	Nemz.és etnikai kis.tanulók nappali oktatása	Alaptevékenység
853111	Nappali rendsz. gimnáziumi oktatás	Alaptevékenység
853112	SNI tanulók nappali rendsz. gimnáziumi oktatása	Alaptevékenység
853113	Nemz.és etnikai kis.tanulók gimnáziumi oktatása	Alaptevékenység
855911	Általános isk. napközi otthoni nevelés	Alaptevékenység
855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése	Alaptevékenység
855913	Nemz.és etnikai kis.tanulók napközi ott.nevelése	Alaptevékenység
855914	Általános isk.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855915	SNI tanulók ált.isk.tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855916	Nemz.etnikai kis.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855917	Középisk.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855918	SNI középiskolai tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855919	Nemz.etn.kis.tanulók középisk.tanulószobai nev.	Alaptevékenység
855921	Nappali rendsz. okt.tanulók kollégiumi nevelése	Alaptevékenység
855922	Nappali rendsz.okt.SNI tanulók kollégiumi nev.	Alaptevékenység
855923	Nappali rendsz.okt.Nemz.tanulók kollégiumi nev.	Alaptevékenység
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	Alaptevékenység
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	Alap.tev.kapacitás kih.
552002	Sportolók részére nyújtott edzőtábori száll.szolg.	Alap.tev.kapacitás kih.
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	Alap.tev.kapacitás kih.
561000	Éttermi mozgó vendéglátás	Alap.tev.kapacitás kih.
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	Alap.tev.kapacitás kih.
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetés	Alap.tev.kapacitás kih.
562917	Munkahelyi étkeztetés	Alap.tev.kapacitás kih.
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Alap.tev.kapacitás kih.
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Alap.tev.kapacitás kih.
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	Alap.tev.kapacitás kih.
562100	Rendezvényi étkeztetés	Alap.tev.kapacitás kih.
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Alap.tev.kapacitás kih.
562100	Rendezvényi étkeztetés	Vállalkozási tevékenység
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Vállalkozási tevékenység

A fentiekben felsorolt intézményi feladatok működését a 2000. évi C. tv. és 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet, és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet határozza meg.

**Az intézmény számlaszáma: 11746005-15416267**

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15416267-1-19**

**Az intézmény statisztikai számjele: 15416267**

**Az intézmény OM azonosító száma: 036381**

**Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: Az Áfa tv. 22. § szerint adóköteles tevékenységet folytat az intézmény.**

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

1. szám

2. számú:

kollégiumi:

**Körbélyegző:**

**Hosszú bélyegző:**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásokban dolgozók jogosultak:

**1. számú kör- és hosszú bélyegző:** igazgató,

1. számú igazgatóhelyettes,  
iskolaitkár.  
osztályfőnök (a tanulók ellenőrzőbe irt félévi  
eredményeivel)

**2. számú kör- és hosszú bélyegző:** gazdasági vezető,  
könyvelő.

**kollégiumi körbélyegző:** kollégiumvezető (2. számú igazgatóhelyettes

b./ A közoktatási intézmény képviselője a Közoktatási törvény 18.§ szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

### **Az intézmény gazdálkodása**

a./ Az intézmény fenntartója az intézményt az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:

#### **önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.**

b./ Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által - az országos német kisebbségi önkormányzat egyetértésével - jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

## **II. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata**

1. Az 1993. évi LXXIX. tv. (1993. augusztus 3.). a közoktatásról szóló törvény 40. §. alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

2. A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.

3. A KT választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.

## 4. A hatáskörbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
jogellenes munkáltatói intézkedés/nem egyedi jogvita esetén	jogkört érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
dolgozói képviselő információkérés joga általában	egyedi ügyben nem, közösség nevében megilleti	kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában

### III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### 1. Az intézmény felelős vezetője

a./ A közoktatási intézmény vezetője felelős - a Közoktatási törvény 54. §-a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b./ Az intézményvezetőt helyettesítheti: a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós távolléte esetén az 1. számú igazgatóhelyettes, mindkettő távolléte esetén a 2. számú igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít - a dolgozók alkalmazása, elbocsátása, fegyelmi elrendelése és bérügyek valamint tartós kötelezettségvállalás kivételével.

Egy vezetőnek mindig az intézményben kell tartózkodnia 7.30 – 16.00 óráig.

#### 2. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése...

### 3. Az igazgató közvetlen munkatársai

- a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:
- az igazgatóhelyettesek,
  - a gazdasági vezető,
  - az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

- b./ Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 2. számú mellékletében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4. Az intézmény vezetése

- a./ Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő, tevékenységet) vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel:
- az igazgatóhelyettesek,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a gazdasági vezető,
  - a diákönkormányzat vezetője,
  - az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviseelői: közalkalmazotti tanács,
  - az iskolaszék elnöke.

b./ Az intézmény vezetője mellett a fentiek, mint törzskari testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola törzskara - legalább évente kétszer - megbeszélést tart.

Az intézmény törzskarának tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

c./ Az iskola nevelő-oktató munkájának ellenőrzése.

Az iskola ellenőrzési rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

#### **Az ellenőrzést végzők:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladtnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikban, illetve osztályaikon belül,
- a gyermekvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

#### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

**Formái:**

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

**IV. Az intézmény szervezeti rendje****I. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei**

A gimnázium belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

**1. A gimnázium szervezeti vázrajza****Igazgató**

1. Igazgatóhelyettes
  - beosztott pedagógusok
  - könyvtáros
2. Igazgatóhelyettes, kollégiumvezető
  - beosztott nevelők
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
3. Igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
  - könyvelő
  - élelmezésvezető
  - konyhai alkalmazottak
  - takarítók
  - karbantartók
4. Iskolatitkár
5. Minőségbiztosítási vezető

## V. A gimnázium működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 1. A törvényes működés alapkümentumai

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- közalkalmazotti szabályzat,
- éves munkaterv

## VI. Az intézmény munkarendje

### 1. A közalkalmazottak munkarendje

a./ A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. § rögzíti.

b./ A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról) határozzuk meg.

### 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a./ Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg .

Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak.

A konyhai dolgozók többműszakos munkaidő-beosztásúak.

### 3. A pedagógusok munkarendje

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.

b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvé-nyében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

c./ A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjánakkezdeté előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanítási tervezetet az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a

tanmenet szerinti előrehaladást.

d./ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

e./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

#### **4. A tanulók munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirendek) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 1.sz. melléklete.

#### **5. A tanév helyi rendje**

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák (felvételi, érettségi, helyi) rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni a titkárság előtt a folyosón.

#### **6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

a./ Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben tanóra 7 óra 15 perckor is kezdődhet.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 35 percig be kell fejezni.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskola csengetési rendje:

1. óra	$8^{00}-8^{45}$	
2. óra	$8^{55}-9^{40}$	
3. óra	$9^{50}-10^{35}$	
4. óra	$10^{50}-11^{35}$	
5. óra	$11^{45}-12^{30}$	5. óra $11^{45}-12^{30}$
6. óra	$12^{40}-13^{25}$	Ebéd $12^{30}-13^{00}$
		6. óra $13^{00}-13^{45}$
		7. óra $13^{50}-14^{35}$
		8. óra $14^{40}-15^{25}$

c./ A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon úgy történhetnek, hogy a tanítást ne zavarják.

d./ Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 30 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 30 perces óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Dupla órák indokolt esetben szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

e./ A nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

## 7. Az intézményben tartózkodás rendje

a./ Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivéve rendezvények esetén - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

b./ A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában és a kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirendek szabályozzák.

c./ A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - vagyonzbiztonsági okok miatt - az alábbiak szerint tartózkodhatnak az intézményben:

- tanuló hozzátartozója a tanuló kíséretével,
- más személy a portán való bejelentkezést követően - a titkárság felkeresését kivéve - csak az intézmény felnőtt dolgozójának kíséretével.

## **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

a./ Az iskola és a kollégium épületét kétnyelvű címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épületek lobogózásáról való gondoskodás a gazdasági vezető feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b./ A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

c./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

d./ A helyiségek tanórákra való igénybevételének rendjét az órarend tartalmazza, ettől eltérni csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi közreműködéssel lehet.

e./ A kollégiumban a délutáni tanulásra igénybe vehető helyiségek rendjét a kollégiumvezető szabályozza. Szükség esetén - az igazgatóval való egyeztetés után - gimnáziumi termek igénybe vételét is elrendelheti.

## **9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény a Közoktatási törvény 38.§-a (2) bekezdése alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az alapító okiratban megjelölt módon. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

## **VII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek**

### **1. A nevelőtestület értekezletei, megbeszélései**

a./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- információs és továbbképzési értekezlet.

b./ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az iskola igazgatója vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

c./ A nevelőtestület egy-egy tagozat vagy osztályközösség tanulmányi munkájának és

neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek roblémájának megoldását megbeszélés formájában végzi. A megbeszélésen csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Megbeszélés szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

## **2. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, jogszabályokban meghatározottak kivételével, illetve amennyiben a jelenlévők 25%-a úgy dönt titkos szavazást kell elrendelni. A szavazatok egyenlősége esetén (egy alkalommal) új szavazást kell elrendelni. Ha a szavazatok száma ekkor is egyenlő, új értekezletet kell összehívni. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

## **3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- a./ A Köznevelési törvény 58.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- b./ A szakmai munkaközösség tagjai 3 évenként munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására.
- c./ A következő munkaközösségek működnek:

- Német nyelvi: a nemzetiségi német nyelvet és irodalmat;  
a német nyelvet; a német nemzetiségi népismeretet; a célnyelvi civilizációt, történelmet, földrajzot, éneket német nyelven tanítók számára;
- Humán: a humán tantárgyak tanárainak;
- Természettudományi: a reál tárgyak tanárainak;
- Kollégiumi: a kollégiumi nevelőknek;
- Diszlexiás tagozati: a diszlexiás tagozaton tanító pedagógusok és nevelők számára.

## **d./ Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

## **4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

- a./ A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai

- színvonalát,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi vizsgák feladatait, ezeket értékelik,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

b./ A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.

## **VIII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 6. pontjában felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

### **2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége**

A közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

### 3. A szülők közösségei

A szülőknek az iskolában az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az szülői szervezetet az egyes osztályokba járó tanulók szülei alkotják tagozatonként maximum 2 fővel.

Az szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az szülői szervezeten keresztül juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Iskolánkban a szülői szervezet gyakorolja az iskolaszékre vonatkozó jogokat is.

Az iskolai szülői szervezet (továbbiakban szülői szervezet) javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézmény irányítására, a vezető személyére,
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi esetekben:

- az iskola munkatervének elfogadásakor,
- az intézményben szervezett hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- az iskolafenntartó által a tankönyvtámogatás felhasználásánál,
- a tanulók jogainak érvényesítésével kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor.

Egyetértési jog illeti meg:

- a működési szabályzat elfogadásakor,
- az első tanítási óránál legfeljebb 45 perccel korábban kezdett órák szervezése esetén,
- a házirend elfogadásakor.

Döntési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor,
- a szülők képviselőtének az iskolai szervezetbe való megválasztásakor.

## 5. A tanulók közösségei

### 5/1. Osztályok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg.

- osztálytitkár,
- 1 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### 5/2. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Jogosult az osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetének vezetőségével, a tanítványaival, foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását...),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére, külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

### 5/3. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### 5/4. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai valamint a kollégiumi diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközség összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az alábbi esetekben:

- az intézményben szervezett hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- az iskolafenntartó által a tankönyvtámogatáshoz nyújtott összeg felhasználásánál,
- az iskola érdekében végzett munkájáért adandó elismerésnél,
- a tanulókat érintő igazgatói megrovásnál magasabb büntetést maga után vonó fegyelmi ügyekben,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítésénél, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- a tanórán kívüli tevékenységi formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál.

Egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- a házirend elfogadásakor

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor
- a tanulók más diákszervezetekben való képviselőik ellátásakor.

## 6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

### 6/1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

## 6/2. A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén a diákközyűlésen rendszeresen (évente legalább három alkalommal,) az osztályfőnöki órákon, körözvényekkel tájékoztatja a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével .

## 6/3. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői közösség választmányi ülésén, iskolai szülői értekezleten, alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## 7. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval,
- a gyönki Német Kisebbségi Önkormányzattal,
- LdU-val (Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával),
- Kistérségi Német Szakmai Társulással,
- BMI – német vendégtanárokat koordináló budapesti irodájával,
- a települési önkormányzattal,
- az iskolaszékkal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival (a pedagógiai programban rögzítettek szerint),
- a gyönki Általános és Zeneiskolával,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskolaorvossal.

## **IX. Az iskolai tanulók jogállása, Jogok és kötelezettségek**

1. A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

2. A tanulói jogviszony tekintetében:

- keletkezésekor a közoktatási törvény 66. 67. 68 §-a,
- megszűnésekor a közoktatási törvény 75. §-a,
- szüneteltetésekor a közoktatási törvény 69. §-a alapján kell eljárni.

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

4/1 A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.

4/2 A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülőket, a nevelőket és a tanulókat véleményüket.

4/3 A tanulói házirend elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol az iskolai diákönkormányzat, és a szülői szervezet

## **X. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái és hiányzásuk igazolása**

1. A tanulók felvétele

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A kollégiumba felvételtől a kollégiumvezető jogosult az igazgatónak javaslatot tenni.

a./ A magyar-német tanítási nyelvű osztályba belső alkalmassági vizsgával lehet bejutni. Az alkalmassági vizsga részei: írásbeli feladatok magyar nyelv- és irodalom, matematika, német nyelv tantárgyakból.

Nem kell felvételi vizsgát tennie annak, aki a Tolna megyei nemzetiségi német nyelvi verseny 1 - 6. helyezettje.

b./ A hat évfolyamos német nemzetiségi osztályba szóbeli vizsgával lehet bejutni.

A szóbeli vizsgálat területei: képleírás, olvasás, beszédkézség, német nyelv és nemzetiségi kultúra.

Előnyt élvez az, akit a települési német kisebbségi önkormányzat felvételre ajánl, vagy német kéttannyelvű osztályba járt.

c./ Az általános tantervű osztályba az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján iskolázunk be.

d./ A diszlexiás osztályba a tanulók a megfelelő szakmai szervezet szakvéleménye, a tanulmányi eredmény és az alkalmassági beszélgetés (beszédképesség, képleírás) alapján nyernek felvételt.

e./ A kollégiumi felvételnél férőhelyet biztosítunk a magyar-német tanítási nyelvű osztály tanulóinak, a hat évfolyamos német nemzetiségi osztály tanulóinak és a diszlexiás tagozaton tanulóknak. Lehetőség szerint általános tantervű tagozaton tanulókat is felveszünk, előnyben részesülnek a 4.0-n felüli eredményű tanulók.

## 2. A tanulók jutalmazásának elvei

Mindenkor azon tanulókat kell jutalmazni, akik

- valamilyen területen kiemelkedő teljesítményt nyújtottak,
- valamilyen területen folyamatosan, hossza ideig javuló vagy megbízható teljesítményt nyújtottak.

A jutalmazások formái: dicséret, tárgyjutalom, pénzjutalom, kedvezmény, kitüntetés.

### a./ Dicséretes

- A szaktanár vagy a nevelőtanár adja egy-egy tantárgyban mutatott tartós javulásért, illetve kiemelkedő eredményért. Félévkor az ellenőrző könyvbe kell jegyezni (d).
- Az osztályfőnök vagy a kollégiumi csoportvezető nevelő adja szóban vagy írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Javuló vagy jeles tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért.
- Az igazgató vagy a kollégiumvezető adja írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért akkor, ha az iskola vagy kollégium diákközösségének szolgál például.
- A nevelőtestület vagy kollégiumi munkaközösség adja írásban (az ellenőrző könyvbe, az osztálynaplóba kell jegyezni és levélben a szülőt kell értesíteni). Kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért akkor, ha az iskola diák- és felnőtt közösségének szolgál példaképpül.
- A diákbizottság vagy a kollégiumi diákbizottság adja szóban vagy írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Kiemelkedő közösségi, közéleti munkáért akkor, ha az iskola vagy kollégium diákközösségének szolgál például.

b./ Tárgyjutalomban, pénzjutalomban részesíthetők a tanulók a Tolnai- napokon és év végén akkor, ha a tanév folyamán vagy közösségi munkában, magatartásban példamutatók voltak. A felhasználható keretről az igazgató dönt.

A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő vagy az elismerésre szánt munkában érdekelt vezetők döntenek.

c./ Kedvezményben részesíthetők tanulók vagy közösségek akkor, ha elismerésre méltó tanulmányi vagy közösségi munkát végeztek, illetve példás magatartást tanúsítottak. A kedvezmény lehet: kirándulás, színházlátogatás, egy megbízatás... Odaítéléséről az osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő javaslata alapján a diákmozgalmat segítő tanár dönt.

d./ A „Tolnai Lajos Gimnázium és Kollégium Kiváló Tanulója” címet és plakettet külön szabályzat szerint ítéli oda egy külön bizottság.

e./ Az 1993.évi LXXIX törvény 68.§. 2 bekezdés szerint a kollégiumi felvétel, ill. az externátusi elhelyezés – a jogszabályban meghatározott kivétellel – egy tanévre szól.

A kollégiumi felvételi kérelmet a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani a beadási, ill. postázási határidő minden év június 11. napja , ha ez munkaszüneti nap akkor a következő munkanap .

A kollégiumban való felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével a kollégium nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a gimnázium igazgatója dönt.

A kollégiumi férőhelyek iránti kérelmek elbírálása beérkezési sorrendben történik , az elbírálásnál előnyt élveznek a 30 km-nél távolabb lakó tanulók . A kérelmezővel írásban csak az elutasítást ill. az externátusi elhelyezést közlik.

A kérelem elutasítása esetén az intézmény a döntést határozatban foglalja és megindokolja. Jogorvoslatot a Tolna Megyei Önkormányzat Főjegyzőjéhez címezve, a gimnázium igazgatójához lehet benyújtani.

#### 4. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A közoktatási törvény 76-77. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

#### 5. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök, pedig az ellenőrző könyvbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **XI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **I. A tanórán kívüli foglalkozások célja**

a./ Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a közoktatási törvény 53. §-a alapján.

b./ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

Tanulószobai foglalkozások, szakkörök, érdeklődési körök, újságírás, táncsoport, színjátszó kör, kézműves foglalkozás, irodalmi kör, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, nyelvvizsgák, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, táborok, ... A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek (kollégiumvezető) rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

c./ A helybeli és a bejáró tanulók számára 14-16 óráig termet kell biztosítani tanulásra, tanári

segítség igénybevételére, tehetségek gondozására.

d./ Diákkör, szakkör a következő feltételek mellett szervezhető:

- legalább nyolc fő érdeklődő,
- program legyen,
- felnőtt szakképzett vezető legyen,
- pénzalap legyen.

A diákköröknek munkájukról a tanév végén számot kell adniuk: kiállítás, beszámoló, záró gyűlés, stb. formájában.

e./ A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók úgy látogathatják, hogy elfoglaltságuk heti 4 óránál ne legyen több, illetve arányos - egészséges fejlődésüket szolgálja. Ennek figyelemmel kísérése az osztályfőnök feladata.

f./ Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre, valamint a ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A ISK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

Minden nap a délutáni órákban egy tanórányi, az esti órákban a kollégisták számára külön egy órányi időt kell biztosítani a szervezett sportolásra.

g./ Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és tanárai látogathatják. Beiratkozás díjmentesen az első látogatás alkalmával történhet. Ha a könyvtárhasználó adataiban változás állt be, a legközelebbi kölcsönzéskor azt a könyvtárossal közölni köteles.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételekor az anyagi jellegű károkozást meg kell akadályozni.

Ki kell zárni egy hónapra a könyvtárhasználatból azt, aki más könyvtárhasználatát figyelmeztetés után is zavarja.

Aki a kölcsönzési időt ismételten nem tartja be, az a továbbiakban a tanév során nem kölcsönözhet.

A könyvtár nyitva tartását és a kölcsönzés idejét az éves munkaterv határozza meg.

h./ A tanulóközösségek egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett rendezvényeken biztosítani kell a pedagógus részvételt.

i./ Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

## XII. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola belső életére jellemző és megtartandó rendezvények:

- zászlókultusz ünnepélyeken,
- „Szecska-bál" (ismerkedési bál), elsős tanulók „eskü-felvonulása" idősebb társaik előtt
- szalagtűző ünnepély és bál,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi évbúcsúztató műsor,
- nemzetiségi kézműves nap,
- iskolai ünnepélyek:
  - o tanévnyitó,
  - o Magyar Köztársaság Ünnepe (okt. 23.),
  - o Magyar Polgári Forradalom Ünnepe (márc. 15.),
  - o tanévzáró,
- Tolnai napok keretében:
  - o Koszorúzás az emléktáblánál,
  - o Megemlékezés a névadóról,
  - o Műveltséggyarapító előadások,
  - o Kulturális rendezvények,
  - o Emlékplakett átadás,
- német nemzetiségi kulturális nap szervezése,
- kétévenként osztálykirándulás,
- „Ki a természetbe" jelszóval egynapos iskolai kirándulás tanévenként (majális vagy juniális).

A kollégium belső életére jellemző rendezvények, események:

- névnap - estek (havonta),
- farsangi együttlét: elsős szülők + tanárok + tanulók,
- búcsúvacsora a ballagók és a tanári kar részvételével,
- önkormányzati napok,
- kollégiumi kirándulások,
- színházlátogatások,
- Foci-Kupa,
- „szerződés rendszer, amely a tanulásra, értékek megóvására ösztönöz.

## XIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- községi könyvtár – Gyönk

- Általános és Zeneiskola könyvtára - Gyönk

5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

7. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

8. A könyvtár nyitvatartási rendje

<b>A könyvtár nyitvatartási rendje</b>		
<b>Hétfő</b>	<b>14-16</b>	
<b>Kedd</b>	<b>15-16</b>	<b>19-20</b>
<b>Szerda</b>	<b>15-16</b>	<b>19-20</b>
<b>Csütörtök</b>	<b>14-16</b>	
<b>Péntek</b>		

**Összesen: 8 óra**

9. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

10. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

11. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

12. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

#### **XIV. Az intézményi óvó, védő előírások**

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

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

2/1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

2/2. Az iskola helyi tantervének alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

2/3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

2/4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

2/5. 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.

2/6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

2/7. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

2/8. Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távolléte esetében az igazgatóhelyettesnek, aki köteles intézkedni.

2/9. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Ha a riasztás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség képviselője köteles értesíteni az iskola igazgatóját, aki az intézményben intézkedni köteles.
- Ha a riasztás az iskolába érkezik, akkor a riasztást vevő személy azonnal értesíti az iskola igazgatóját vagy az igazgatóhelyettest vagy a gazdasági vezetőt. Az igazgató (vagy az ig. helyettes vagy a gazdasági vezető) értesíti a riasztás tényéről a rendőrséget, és gondoskodik az épület azonnali, teljes kiürítéséről. Az épületet elhagyni a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell. A tanulók és a dolgozók személyes holmijukat (kabát, táska) vigyék magukkal.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat szombati napon pótolni kell.

A rendkívüli eseményről és a bombariadóról a felügyeleti szervet haladéktalanul értesíteni kell.

2/10. Tűzriadó esetén az épületet a tűzriadó tervben meghatározott útvonalakon haladéktalanul el kell hagyni.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén

3/1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

3/2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3/3. 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.

3/4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat az iskolatitkár végzi.
- A tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

3/5. A tanuló egészségével kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- Az intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyiségben az I. emeleti kistanáriban dohányozhatnak.
- A nappali tagozatos tanulók számára az iskola területén a dohányzás tilos.

## **XV. Az állami nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása az iskolai tanulmányokba**

Aki közép vagy felső fokú „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik, az a tanév végén az adott idegen nyelvből jeles minősítést, és a tanórák látogatása alól felmentést kap. Nem alkalmazható az előbbi szabály abban az esetben, amikor a nyelvvizsga a tanítás tannyelvére vonatkozik.

## **XVI. Egészségügyi felügyelet és ellátás**

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását lakóhelyükön a háziorvosuk biztosítja. Sürgős ellátási igény esetén rendelési időben az iskolaorvost kell felkeresni. Ügyeleti időben a hőgyészi mentőállomáson működő központi ügyelet vehető igénybe. Az iskolaorvos és a helyi védőnői szolgálat biztosítja a jogszabály alapján kötelező rendszeres vizsgálatokat és védőintézkedéseket.

## **XVII. A mindennapi testedzés formái**

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

## **XVI. Pedagógusok minőségi keret-kiegészítése megállapításának szabályai**

Az a pedagógus részesüljön a bérkiegészítésben, aki a következő területeken a legeredményesebb:

- Érettségi eredmények,
- Felvételi eredmények és a felvételre felkészítő díjazás nélküli korrepetálás,
- Tanulmányi és egyéb versenyek eredményei,
- Iskolán kívüli nyelvvizsgára való felkészítés,
- Pályázatokon való részvétel,
- Szakkör, korrepetálás, edzés, tánc, énekkar, újság,
- Továbbképzéseken való részvétel, önképzés,
- Kulturális, sport és egyéb rendezvények megszervezése, koordinálása,
- Nemzetiségi munka hagyományok ápolása,
- Egyéni módszertani értékelési program kidolgozása,
- Az iskola bel- és külföldi kapcsolatainak ápolása, koordinálása,
- Osztályfőnöki munka,
- Erkölcsei normák átadása,
- Diákokkal való kapcsolattartás,
- Kollégákkal való kapcsolattartás,

- Tanár, mint közösségi ember,
- Fegyelmezett és pontos munkavégzés.

Az odaítélés egyéb szempontjai:

- Több mint három fő kapja,
- Jelentős összeg legyen, csak néhány területre koncentráljon,

A kevés óraszámú és a természettudományos tantárgyak kevésbé látványos eredményeit is értékeljük.

## **XVII. A tankönyvrendelés elkészítése**

Az éves tankönyvrendelést a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27) OM rendelet szerint kell elkészíteni.

A szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatása után a tankönyvlistából a tankönyvet a szaktanár választja ki.

Ezt követően a nevelőtestület minden évben meghatározza a tanulói tankönyvtámogatásból vásárolandó tartós tankönyvek listáját.

## **XVIII. A gazdálkodási jogkörök szabályozása és gyakorlati alkalmazása**

**Az utalványozás** jogkörét az intézmény átruházott hatáskörben az I. számú igazgatóhelyettes jogosult.

**Érvényesítést** a gazdasági vezető végzi, távolléte esetén a könyvelő.

**Ellenjegyzést** a gazdasági vezető végzi, távolléte esetén az általa megbízott személy.

**Kötelezettségvállalás** – intézmény igazgatója, illetőleg az ügyrendben meghatározott személy.

### **Szakmai igazolások**

A számlákon fel kell tüntetni és aláírással elismerni a teljesítés megtörténtét.

### **Aláírások:**

- szemétszállítás, elektromos számla, vízszámla: a karbantartók
- egyéb számlákon: az igazgató vagy a gazdasági vezető

### **Az összeférhetlenség szabályai**

- Utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet illetve kötelezettségvállaló és az ellenjegyző sem.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-nak b) pontja) vagy a maga javára látná el.

## **XIX. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elhelyezése és tanulmányozhatósága:**

- az iskolatitkár irodájában 8 és 15 óra között,
- a tanári szobában tanítási idő alatt.

## **XX. Vegyes rendelkezések**

1. Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre:

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki,
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

1/1 Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-a.

1/2 Az igazgatási díjat az iskola pénztárában kell befizetni, melyről a pénztár számlát állít ki. Az így befolyó összeg az iskola bevétele, melyet az iskola gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell kezelni.

2. Az iskola dolgozói kötelesek a titoktartásra vonatkozó előírásokat, szolgálati titkokat megtartani, különös tekintettel a nevelőtestületi értekezleteken, az érettségi és egyéb vizsgákon elhangzottakra vonatkozóan.

3. Az iskola területén TILOS mindenféle fogyasztási cikk, különösen az alkohol és cigarettareklámok, a törvényben tiltott politikai jelképek, valamint közvetlenül erotikus és az emberi méltóságot sértő motívumok nyilvános kifüggesztése.

Mindennemű hirdetést, plakátot csak az iskolavezetés engedélyével lehet kitenni, amelyen a kihelyezés dátuma és az engedélyező személy aláírása kell, hogy szerepeljen.

## XXI. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskolaszék a közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. Tv. 61. § (3) bekezdésének a) pontja, a diákszervezet a 64. § (2) bekezdése értelmében egyetértési jogot gyakorol.
3. Az SZMSZ-t a minőségbiztosítási kézikönyvben szabályozott módon kell elérhetővé tenni.
4. Az SZMSZ mellékletei:
  1. sz. melléklet: Házi rend
  2. sz. melléklet: Ügyrend a Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
  3. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
  4. sz. melléklet: Útmutató a szabálytalanságok kezeléséhez
  5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
  6. sz. melléklet: Kockázatkezelési szabályzat
  7. sz. melléklet: Tűzriadó terv

A működési szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében az oda vonatkozó jogszabályok az irányadók.

**G y ö n k**, 2005. február 25.

.....  
Dr. Humné Szentesi Katalin  
igazgató

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1. sz. Módosítás**

2006. november 15.

### **Pedagógusok munkaideje**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**módosítás**  
**2006. november 15.**

**A módosítás indoka:**

1) A 2006. évi LXXI. törvény módosította a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt.  
 A 2006. évi LXXI. törvény

18.§ „A Kt. a következő 133. §-sal egészül ki:

**(8) A munkáltató elrendelheti**, hogy a pedagógus - a rendes munkaidőn belül, munkaköri feladatként, külön díjazás nélkül a munkakörére, beosztására megállapított kötelező órájánál többet tanítson, ha erre egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartása érdekében szükség van. Az így elrendelt órák száma egy héten a két órát nem haladhatja meg. **Egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartása óradíj fizetése mellett akkor rendelhető el a pedagógus számára, ha előtte az érintett hétre a díjazás nélküli két óra megtartását elrendelték.**"

20.§ „(2) A Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész 11/6. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások), az iskolában és a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás), kollégiumi foglalkozásra, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlati oktatásvezető-helyettes a kötelező órája keretében ellátja a tanulók gyakorlati és elméleti képzését. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak [52. § (7) bekezdés] megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak [53. § (2) bekezdés *b)-d*) pontja] megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, kollégiumban a szabadidő eltöltését szolgáló és az egyéni törődést biztosító foglalkozások [53. § (7) bekezdés] megtartása. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját - a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések [Mt. 118/A. §] alapul vételével - oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező

óraszámát egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg. A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani: a két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével. A tanítási időkeretet a munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egy ötödével csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-nak (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira vagy a keresőképtelenség időtartamára esik. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A tanítási időkeret teljesítésébe a II/18. pont alapján egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartására elrendelt többlettanításból be kell számítani az egy tanítási héten a két órát meghaladó többlettanítási órát. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.”

(3) A Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II/9. pont helyébe a következő rendelkezés lép: „9. A pedagógus az órák közti szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások [53. § (2) bekezdés e) pontja] megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. A gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlati oktatásvezető-helyettes ellátja a gyakorlati képzést szervezők ellenőrzését. A pedagógus e bekezdés alapján végzett munkája kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel is elismerhető.”

(4) A Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II/18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. A munkáltató elrendeli, hogy a pedagógus - a rendes munkaidőn belül, a munkakörére, beosztására megállapított kötelező órájánál, munkaköri feladatként, külön díjazás nélkül - többet tanítson, ha erre egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartása érdekében szükség van. Az így elrendelt órák száma egy héten a két órát nem haladhatja meg. A munkáltató, ha szükséges, óradíj fizetése mellett is elrendelhet további tanítást. Egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartása óradíj fizetése mellett akkor rendelhető el, ha előtte a díjazás nélküli foglalkozást elrendelték. Az óradíj összege nem lehet kevesebb a Munka Törvénykönyve rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezései alapján számítható óradíj összegénél. A Kormány rendeletben állapítja meg a további tanítás elrendelésének feltételeit, valamint az óradíj megállapításának szabályait. Az elrendelés adott tanévre szólhat.”

(5) A Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II. pontja a következő 21. ponttal egészül ki:

„21. A nevelési-oktatási intézmény vezetője - a fenntartó által meghatározott időpontig - elkészíti a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelezőóra-beosztását és megküldi a fenntartónak. A fenntartó és az intézményvezetők közösen áttekintik az órabeosztást, és a kirendelés keretében történő foglalkoztatás [Mt. 106. §] szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását. A kirendelés ideje egy tanítási évben nem haladhatja meg a százkilencven tanítási órát.”

2) A 186/2006. (VIII.31.) kormányrendeletből

2.§ „Az R. 7.§-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal, kollégiumi foglalkozásokkal (a továbbiakban együtt: tanítás) le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesíteni. A nevelési-oktatási intézményekben vezetett munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve a nevelési-oktatási intézményben és a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályait.”

4. 11/B.§ „(1) A munkáltató a nevelési-oktatási intézmény munkatervének részeként feladatellátási tervet készít, melyben feltünteti a Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II/18.

pontja alapján elrendelésre kerülő tanításban közreműködő pedagógusok névsorát, továbbá a Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II/9. pontja alapján a nevelő és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtásában részt vevő pedagógusok névsorát, valamint a várható feladatokat és a közreműködők névsorát. A személyre szóló feladatmegosztást legalább hét nappal korábban a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A feladatellátási tervet a szorgalmi idő első félévére és második félévére külön-külön kell elkészíteni, és a Kt. 57.§ (2) bekezdése alapján a nevelőtestület részére véleményezés céljára benyújtani.”

3) Fentiek alapján a Szervezeti és működési szabályzatunk VI. pontját az alábbiakkal egészítjük ki.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDTETÉSE**

### **1.) Pedagógusok munkarendje**

- a.) A pedagógus feladatait, jogait és kötelességeit a mindenkori jogszabályok és az 5. számú mellékletben szereplő munkaköri leírások határozzák meg.  
A pedagógusok – nem teljes körű – feladatait a táblázat (pedagógus munkarendje) tartalmazza.
- b.) A pedagógusok minden megtartott órája, ügyelete elrendelt iskolai vagy iskolán kívüli elfoglaltsága a 40 órás munkahét része függetlenül attól, hogy ténylegesen hány órát tanít.
- c.) A pedagógusok munkájukat az igazgató által elkészített heti 40 órás feladatellátási terv alapján végzik. Az előre nem látható esetekben a helyettesítési és az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanóra-rendjének függvényében.

#### **1.1. A munkaidőkeret nyilvántartása, ellenőrzése**

- a.) A tanórákat, az igazgató által elrendelt tanórán kívüli foglalkozásokat a pedagógus naplóban rögzíti, ezért külön részletes nyilvántartást nem kell vezetni.
- b.) A 40 órás munkaidőkeret kimutatására szolgáló munkaidő-nyilvántartás (1. számú melléklet) napra kész vezetése a pedagógus kötelessége (követelmények: naponként kezdő, befejező időpont teljesített rendes és rendkívüli időpont, készenlét, ügyelet - M.t . 140/A§(1).a).

- c.) A pedagógusok a kéthavi tanítási időkeret elszámolását a 2. számú mellékletben végzik, melyet az adott hét utolsó tanítási napján átadnak az igazgatóhelyettesnek. A tanítási időkeret kiszámítására a 3. számú melléklet excel táblázata szolgál. A pedagógusok teljesítménymutatóját a 4. számú mellékletben rögzítjük.
- d.) A tanítási időkeret adminisztrálásának ellenőrzését az igazgatóhelyettesek hetente végzik.
- A 40 órás munkaidőkeret dokumentálását ugyanazon időszakban a pedagógusok minimum 15%-ánál ellenőrizzük.

# PEDAGÓGUS MUNKAIDEJE

(40 óra/hét)

## A.) AZ ISKOLÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

### 1.) Rendszeres elfoglaltságok

- ) tanítási, nevelési elfoglaltságok
- ) „ügyeletek”
- ) tanórán kívüli foglalkozások
- ) gyakorlati foglalkozás előkészítése
- ) kísérletek, mérések előkészítése
- ) folyósóügyelet
- ) stb.

### 2.) Időszakos elfoglaltságok

- ) szülői értekezletek, fogadóórák
- ) tantestületi értekezletek
- ) záróvizsgák
- ) egyéb vizsgák
- ) kisebb közösségek megbeszélései
- ) ünnepélyeken, iskolai eseményeken való részvétel
- ) tanulók versenyein való részvétel
- ) tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- ) ifjúságvédelmi- és gyermekvédelmi feladatok ellátása
- ) a tanulók egészségvédelmi, balesetvédelmi ügyeinek intézése
- ) pályaválasztási-, továbbtanulási tanácsadás,
- ) kapcsolattartás a kollégiumi és iskolai pedagógusok között
- ) stb.

## B.) AZ ISKOLÁN KÍVÜL IS ELLÁTHATÓ FELADATOK

- ) felkészülés a tanítási órákra
- ) a tanulók írásbeli vagy gyakorlati feladatainak értékelése
- ) önképzés
- ) felkészülés értekezletekre, megbeszélésekre
- ) iskolai és szakmai szabályozások tanulmányozása
- ) gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- ) a tanulók egészségvédelmi, balesetvédelmi ügyeinek intézése
- ) szülőkkel történő kapcsolattartás
- ) pályaválasztási-, továbbtanulási tanácsadás
- ) stb.

	Intézményben								Intézményen kívül				összesen
	től - ig	kötelező tanórák	tanórán kívüli						felkészülés	család-látogatás	gyermek-kíséret	stb.	
			felkészülés	ünnepély	fogadóóra	dolgozat-javítás	felügyelet	stb.					
HÉTFŐ													
KEDD													
SZERDA													
CSÜTÖRTÖK													
PÉNTEK													
ÖSSZESEN													

**Pedagógus kéthavi munkaidőkeretének  
elszámolása**

Elszámolási időszak: -tól  
-ig.

A pedagógus neve:

Beosztása:

Kötelező óraszám:

Órakedvezmény: osztályfőnökség: ..... osztály ..... óra/hét  
munkaközösség-vezető: ..... mk. .... óra/hét  
egyéb: ..... óra/hét

Tanítási nap		A pedagógus teljesített óraszám						Elmaradt óra		
Dátum	Napló sorszám	Órarend szerint				Helyette-sített	Összesen	Tanórai ügyelet	Mt. alapján	Egyéb ok
		előírt		ténylegesen teljesített						
		Tanórai	Tanórán kívüli	Tanórai	Tanórán kívüli					
Nov. 3.										
Nov. 4.										
Nov. 5.										
Nov. 6.										
Nov. 7.										
36. heti összes:										
Nov. 10.										
Nov. 11.										
Nov. 12.										
Nov. 13.										
Nov. 14.										
37. heti összes:										
Nov. 17.										
Nov. 18.										
Nov. 19.										
Nov. 20.										
Nov. 21.										
38. heti összes:										
Nov. 24.										
Nov. 25.										
Nov. 26.										
Nov. 27.										

Tanítási nap		A pedagógus teljesített óraszám						Elmaradt óra		
Dátum	Napló sorszám	Órarend szerint				Helyettesített	Összesen	Tanórai ügyelet	Mt. alapján	Egyéb ok
		előírt		ténylegesen teljesített						
		Tanórai	Tanórán kívüli	Tanórai	Tanórán kívüli					
Nov. 28.										
39. heti összes:										
Dec. 1.										
Dec. 2.										

**NÉV:**

**IDŐSZAK:**

Kötelező óra	Tanítási napok száma	Tanítási időkeretTIK
0	0	0

	Ténylegesen teljesített tanítási óra (tto)	Tanórán kívüli foglalkozás (tkf)	Egyéni foglalkozás (ef)	Kieső napok miatt levonható órák száma (kno)	egyéni órakedvezmény (eo)
35. hét					
36. hét					
37. hét					
38. hét					
39. hét					
40. hét					
41. hét					
42. hét					
43. hét					
44. hét					
Összesen:	0	0	0	0	0

Teljesítménymutató [tm]

0

## ADATLAP A TELJESÍTMÉNYMUTATÓ KISZÁMÍTÁSÁHOZ

<b>NÉV:</b>					
<b>IDŐSZAK:</b>					
Kötelező óra (ko)	Tanítási napok száma (tn)	<b>Tanítási időkeret (TIK)</b>	$tik = \frac{ko}{5} \cdot tn$		
	Ténylegesen teljesített tanítási óra (tto)	Tanórán kívüli foglalkozás (tkf)	Egyéni foglalkozás (ef)	Kieső napok miatt levonható órák száma (kno)	Egyéni órakedvezmény (eo)
35. hét					
36. hét					
37. hét					
38. hét					
39. hét					
40. hét					
41. hét					
42. hét					
43. hét					
44. hét					
Összesen:					
Teljesítmény mutató [tm]	$tm = [tto+tkf+ef+eo+kno]-tik$				

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### **2. sz. Módosítás**

2006. november 15.

**A kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozásról és  
ellenjegyzésről**

A Tolna Megyei Önkormányzat Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziumnál végzett felügyeleti jellegű ellenőrzés megállapításai nyomán eszközöltük az SZMSZ következő két helyen történő módosítását:

### **II/A. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. és végrehajtási rendeletei
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII Tv. és végrehajtási rendeletei
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII Tv. és az ágazatot érintő végrehajtási rendeletei
- Az 1992. évi XXII. Tv. a Munka Törvénykönyvéről

### **II/B. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet  
Különleges előírásokat, feltételeket, sajátos gazdálkodási szabályokat a fenntartó állapíthat meg, az adott költségvetési célra a költségvetés elfogadásakor, vagy különös esetekben év közben.

### **XVIII. pont az alábbiak szerint módosult:**

Az utalványozási ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat az ügyrendben meghatározott személyek végezhetik.

#### ***7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok***

##### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A gazdálkodási jogkörök szabályozása külön szabályzatban a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában” található meg.

##### ***7.1.1. Kötelezettségvállalás***

- a./ Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.
- b./ Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 50.000 Ft összeghatárig, ezen összeg felett pedig csak az intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget.

c./ A kiküldetési rendelvevényen csak az intézmény vezetője lehet a kötelezettségvállaló.

### **7.1.2.Érvényesítés**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdasági vezető végzi el. Távolléte esetén a könyvelő helyettesíti.

### **7.1.3.Utalványozás**

a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján a gimnázium 1. sz. igazgató helyettese jogosult az 50.000 Ft-ot el nem érő pénztári kifizetések, a bank és pénztár közötti mozgások összeghatár nélkül, valamint a bevételek utalványozása nélkül.

### **7.1.4. Ellenjegyzés**

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja.

A gazdasági vezető távolléte estén az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a könyvelő.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b.) pontja) vagy maga javára látná el.

**G y ö n k, 2006. november 15.**

**Dr. Humné Szentesi Katalin**

**igazgató**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1. sz. melléklet**

### **Adatvédelmi szabályzat**

**A gyönki Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű  
Gimnázium**

**Adatvédelmi Szabályzata**

**(a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)**

# Tartalomjegyzék

## I. Általános rendelkezések

### 1. fejezet. A szabályzat célja és hatálya

### 2. fejezet. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

### 3. fejezet. Az adatkezelések szabályai

Az adatkezelés törzskönyve

Iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adattovábbítás megkeresés alapján

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

### 4. fejezet. Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

Manuális kezelésű adatok

Az érintett jogai és érvényesítésük

### 5. fejezet. Ellenőrzés

## II. Egyes adatkezelések

### 6. fejezet. A tanulói nyilvántartás

### 7. fejezet. A közalkalmazotti nyilvántartás

### 8. fejezet. A bér- és munkaügyi nyilvántartás

A gyönki Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium tantestülete a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az iskola szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Általános rendelkezések

### 1. fejezet

#### A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az iskola által vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a

jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

b) A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi szervezeti egységénél folytatott, személyes adatokat érintő adatkezelésre.

### 2. fejezet

#### Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

##### *A személyes adat*

**Adatvédelmi tv. 2. § (1)** *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

b) Az érintett személy egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, az iskola tanulói azonosító.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

**Adatvédelmi tv. 2. § (2)** *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;*

3. Az iskolában nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

##### *Az adatkezelés és az adatfeldolgozás*

**Adatvédelmi tv: 2. § (4) a. adatkezelés:** *az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalát) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.

b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

#### *Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága*

**Adatvédelmi tv 5. § (1)** *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

5. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az iskola iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

### 3. fejezet

#### Az adatkezelések szabályai

6. a) Személyes adat az iskolában akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az iskola szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve iskolai szabályzatot is.

c) Az iskola szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

#### *Adatvédelmi nyilvántartás*

**Adatvédelmi tv. 28. § (1)** *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni:*

- a. az adatkezelés célját;
- b. az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- c. az érintettek körét;

d. az adatok forrását;

e. a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;

f. az egyes adatfajták törlési határidejét

g. az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

#### *Iskolán belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása*

**Adatvédelmi tv. 8. § (1)** Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

7. a) Az iskola szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

b) Az iskolán belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani.

c) Az iskolában folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

#### *Adattovábbítás megkeresés alapján*

8. a) Az iskolán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az iskolát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni az iskola igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető. Az igazgató a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

#### *Személyes adatok nyilvánosságra hozatala*

9. Az iskolában kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha azt törvény rendeli el – tilos. Az iskoláról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

## 4. fejezet

### Adatbiztonsági rendszabályok

**Adatvédelmi tv. 10. § (1)** Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

**(2)** Az adatokat – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell; különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

10. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

#### *Számítógépen tárolt adatok*

11. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedések szükségesek:

a. *Biztonsági mentés, archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok (személyzeti, tanulói nyilvántartás) adataiból, intézményi dokumentumokból rendszeresen biztonsági mentést kell készíteni.

b. *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusvédelemről.

c. *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről szükség esetén gondoskodni kell.

d. *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

#### *Manuális kezelésű adatok*

12. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

a. *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b. *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat zárható iratszékrekényekben kell őrizni.

c. *Archiválás:* Az e szabályzat külön részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iskola iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

#### *Az érintett jogai és érvényesítésük*

**Adatvédelmi tv. 11. § (1)** *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését (14-16. §).*

13. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében – *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint – előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenni köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

14. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az iskola igazgatójához fordulhat.

## **5. fejezet**

### **Ellenőrzés**

15. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

b) Az iskolatitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az iskola gazdasági vezetője és a rendszergazda ellenőrzi.

d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a gazdaságvezető írásban tájékoztatja az igazgatót.

## II. Egyes adatkezelések

### 6. fejezet

#### A tanulói nyilvántartás

16. a) A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Ktv.), az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az érettségi vizsgáról szóló 100/1997. számú kormányrendelet képezik.

b) A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

c) A tanulói nyilvántartás osztályonkénti bontásban az iskola valamennyi tanulójának adatait tartalmazza.

A **Ktv 2. számú melléklete** szerint a tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

*1. tanuló neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,*

*2. a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen a felvételi vizsgával kapcsolatos adatok, - a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos adatok, - a többi adat az érintett hozzájárulásával;*

*3. a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és*

*ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.*

d) A felvételi adatbázis, valamint a tanuló által kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás adatait.

17. a) A tanuló adatainak kezelője az iskola.

b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A tanulói adatbázisok adatait csak az ügyintézők kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak.

### 7. fejezet

#### A közalkalmazotti nyilvántartás

18. a) A közalkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a

továbbiakban: közalkalmazotti törvény) és az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata képezi.

b) A közalkalmazotti nyilvántartás adatai az érintett személy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A közalkalmazotti nyilvántartás az iskola valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

A **Ktv 2. számú melléklete** tartalmazza a közalkalmazotti nyilvántartásba felvehető adatok körét:

*1. név, születési hely és idő, állampolgárság;*

*2. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*

*3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen*

*– iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés*

*– továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,*

*– tudományos fokozatok, címek,*

*– idegennyelv-ismeret,*

*– kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,*

*– vezetői megbízások,*

*– próbaidő,*

*– fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, kártérítésre kötelezés,*

*– fizetési fokozat,*

*– tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,*

*– munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,*

*– a dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek*

*– a munkakör, a munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,*

*– munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,*

*– szabadság, kiadott szabadság*

- *dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,*
- *a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,*
- *a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,*
- *a többi adat az érintett hozzájárulásával.*

d) a közalkalmazotti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg.

19. a) A közalkalmazotti nyilvántartás kezelője a gazdasági vezető.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az iskola szervezetén belül a közalkalmazotti nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

## 8. fejezet

### A bér- és munkaügyi nyilvántartás

20. a) A bér és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Közoktatási törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 33/2000. (XII.26.) OM rendelet, és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata képezik.
- b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza.
21. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a gazdasági vezető.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

G y ö n k, 2005.08.28.

.....  
igazgató

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### **2. sz. Melléklet**

2008. május 20.

### **Vagyonyilatkozattétel: kötelezett munkakörök**

**A Tolna Megyei Önkormányzat  
Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása**

A Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alábbi melléklettel egészül ki:

**A 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban rögzítettek alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**

<b>Kötelezettséget megállapító jogszabály</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</b>
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	Igazgató	2 év
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	Általános igazgatóhelyettes	2 év
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	kollégiumvezető	2 év
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	Gazdasági vezető	2 év
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	Megbízott gazdasági vezető	2 év
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja	könyvelő (munkaköri leírás alapján)	2 év

Szekszárd, 2008. május 30.

Jóváhagyta:

Dr. Puskás Imre  
Közgyűlés elnöke



## Tartalomjegyzék:

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA...	1
II. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	4
III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	5
IV. Az intézmény szervezeti rendje .....	8
V. A gimnázium működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
VI. Az intézmény munkarendje .....	9
VII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek .....	12
VIII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	14
IX. Az iskolai tanulók jogállása, Jogok és kötelezettségek .....	19
X. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái és hiányzásuk igazolása.....	19
XI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	21
XII. Az intézményi hagyományok ápolása .....	23
XIII. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	23
XIV. Az intézményi óvó, védő előírások.....	25
XV. Az állami nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása az iskolai tanulmányokba .....	28
XVI. Egészségügyi felügyelet és ellátás .....	28
XVII. A mindennapi testedzés formái .....	28
XVI. Pedagógusok minőségi kereset-kiegészítése megállapításának szabályai.....	28
XVII. A tankönyvrendelés elkészítése.....	29
XVIII. A gazdálkodási jogkörök szabályozása és gyakorlati alkalmazása.....	29
XIX. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elhelyezése és tanulmányozhatósága: .....	30
XX. Vegyes rendelkezések .....	30
XXI. Záró rendelkezések .....	31

**Módosítások, melléletek:**

- 1.sz. módosítás: Pedagógusok munkaideje
- 2.sz. módosítás: A kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozásról, és ellenjegyzésről
- 1.sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
- 2.sz. melléklet: Vagyonnyilatkozattétel: kötelezett munkakörök

Arhivált oldalak

## **ARCHIVÁLVA: 2010.10.01.**

Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnáziumi nevelés és oktatás  
alaptevékenység(ek) és forrásaik:

Szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma	helye
Nappali rendszerű gimn. nevelés, oktatás	802144	gimnázium
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rend. gimn. nevelése, oktatása	802155	gimnázium
Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás vizsgáztatás	804017	gimnázium
Napközi otthon és tanulószobai foglalkozás	805113	gimnázium
Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése, oktatása	805124	kollégium
Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése, oktatása	805135	kollégium
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	551315	kollégium
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára	551326	kollégium
Iskolai, intézményi közétkeztetés	552323	kollégium
Kollégiumi intézményi közétkeztetés	552334	kollégium
Munkahelyi vendéglátás	552411	kollégium
Intézményi vagyon működtetése	751768	-
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	751922	-
Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként	751950	kollégium
Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	751952	-
Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása	751966	-

**Az intézményi feladatmutatók megnevezése:**

**55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás**

**55132-6 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára**

**55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés**

**55233-4 Kollégiumi intézményi közétkeztetés**

**55241-1 Munkahelyi vendéglátás**

**75195-0 Intézményi étkezés kiegészítő tevékenység**

**75176-8 Intézményi vagyon működtetése**

**75195-2 Közoktatási intézményben végzett kiegészítő tevékenységek**

**80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás**



## ARHIVÁLVA: 2010.10.18.

853112	SNI tanulók nappali rendsz. gimnáziumi oktatása	Alaptevékenység
853113	Nemz.és etnikai kis.tanulók gimnáziumi oktatása	Alaptevékenység
855911	Általános isk. napközi otthoni nevelés	Alaptevékenység
855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése	Alaptevékenység
855913	Nemz.és etnikai kis.tanulók napközi ott.nevelése	Alaptevékenység
855914	Általános isk.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855915	SNI tanulók ált.isk.tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855916	Nemz.etnikai kis.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855917	Középisk.tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855918	SNI középiskolai tanulók tanulószobai nevelése	Alaptevékenység
855919	Nemz.etn.kis.tanulók középisk.tanulószobai nev.	Alaptevékenység
855921	Nappali rendsz. okt.tanulók kollégiumi nevelése	Alaptevékenység
855922	Nappali rendsz.okt.SNI tanulók kollégiumi nev.	Alaptevékenység
855923	Nappali rendsz.okt.Nemz.tanulók kollégiumi nev.	Alaptevékenység
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	Alaptevékenység
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	Kiegészítő tevékenység
552002	Sportolók részére nyújtott edzőtábori száll.szolg.	Kiegészítő tevékenység
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	Kiegészítő tevékenység
561000	Éttermi mozgó vendéglátás	Kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	Kiegészítő tevékenység
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése	Kiegészítő tevékenység
562917	Munkahelyi étkeztetés	Kiegészítő tevékenység
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Kiegészítő tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Kiegészítő tevékenység
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	Kiegészítő tevékenység
562100	Rendezvényi étkeztetés	Kiegészítő tevékenység
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Kiegészítő tevékenység
562100	Rendezvényi étkeztetés	Vállalkozási tevékenység
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Vállalkozási tevékenység

A fentiekben felsorolt intézményi feladatok működését a 2000. évi C. tv. és 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet határozza meg.

**Az intézmény számlaszáma: 11746005-15416267**

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15416267-1-19**

**Az intézmény statisztikai számjele: 15416267**

**Az intézmény OM azonosító száma: 036381**

**Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: Az Áfa tv. 22. § szerint adóköteles tevékenységet folytat az intézmény.**

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

1. szám

2. számú:

kollégiumi:

**Körbélyegző:**

**Hosszú bélyegző:**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásokban dolgozók jogosultak:

Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű  
Gimnázium