

384/2020.



Nemes Nagy Ágnes  
Művészeti Szakgimnázium

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---



Nemes Nagy Ágnes  
Művészeti Szakgimnázium

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020



## TARTALOMJEGYZÉK

### I. BEVEZETÉS

1. A SZMSZ célja, tartalma	4. oldal
2. A SZMSZ hatálya	4. oldal
3. Ellátandó alaptevékenységek	4. oldal
4. Jogszabályi háttér	5. oldal
5. Szervezeti felépítés	6. oldal
6. Szervezeti ábra	7. oldal

### II. MŰKÖDÉS RENDJE

1. A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodás rendje	8. oldal
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9. oldal
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	10. oldal
4. Az ünnepélyek, megemlékezés rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	11. oldal
5. A Pedagógiai Programmal és az egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje	12. oldal
6. Az intézményi védő, óvó előírások	13. oldal

### III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14. oldal
2. A kiadmányozás és képviselő szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja	15. oldal
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, ezek felelősségi szabályai	17. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17. oldal

### IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola közösségei	19. oldal
----------------------	-----------

#### IV.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22. oldal
2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje	23. oldal
3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	23. oldal
4. A szervezési egységek közötti kapcsolattartás	23. oldal



<b>IV.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	24. oldal
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	24. oldal
2. Az iskola egyéb külső kapcsolatai formája, módja	25. oldal
3. A gyakorlati képzést szervezőkkel kapcsolatos kapcsolattartás formája és rendje	26. oldal
<b>V. ELJÁRÁSRENDEK</b>	26. oldal
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26. oldal
2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás rendje	27. oldal
3. Irat-és adatkezelési szabályok	28. oldal
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	28. oldal
4. Egyéb működési szabályzatok	28. oldal
<b>VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	29. oldal
1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	29. oldal
2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29. oldal
3. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogkörébe tartozó ügyek	29. oldal
<b>VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE</b>	30. oldal
<b>VIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK (2014. 11. 18-i módosítás)</b>	31. oldal
<b>MELLÉKLETEK</b>	32. oldal
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ZÁRADÉKAI</b>	36. oldal



## **I. BEVEZETÉS**

**NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM**  
**1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.**

**Fenntartó: Dél-Budai Tankerületi Központ**  
**Működtető: Dél- Budai Tankerületi Központ**

### **1. A SZMSZ célja, tartalma**

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma összhangban áll az érvényes jogszabályokkal, más intézményi alapdokumentumokkal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **2. A SZMSZ hatálya**

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

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

### **3. Ellátandó alaptevékenységek**

- Általános középfokú oktatás
- Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakgimnáziumi ellátása



- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű elméleti oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű gyakorlati oktatás
- Emelt szintű nappali rendszerű szakgimnáziumi szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanuló emelt szintű nappali rendszerű szakgimnáziumi szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Középiskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Iskolai intézményi étkeztetés: a Fővárosi Önkormányzat Étkeztetési Szolgáltató GSZ látja el az iskola épületében.

#### **4. Jogsabályi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet,
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28) EMMI rendelet,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet,
- Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Pedagógiai Programja,
- Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Házirendje



## **5. Szervezeti felépítés**

### **Felső vezetői szint:**

Az intézményvezető közvetlen vezetői munkatársai az általános és szakmai intézményvezető-helyettesek, illetve a művészeti munkaközösség-vezető.

Érdekvédelmi és képviseleti ügyekben a Közalkalmazotti Tanács (KAT) vezetője.

Az intézményvezető és a helyettesek közvetlen munkatársa az iskolatitkár, a színházi és pályázati referens, a műszaki vezető, a gazdasági ügyintéző és a gondnok.

### **Középvezetői szint:**

Munkaközösség vezetők: színészképzés, drámatagozat, tánctagozat, szakma-elméleti munkaközösségek, valamint humán, reál és idegen nyelvi közismereti munkaközösségek, illetve a teljes iskolai folyamatokra kiterjedő hatáskörű osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

Ezek alá tartoznak a szakmai munkacsoportok.

### **Pedagógiai munkát segítőik:**

Az iskola saját munkatársaként rendszergazda, könyvtáros tanár, iskolapszichológus és diák mozgalmat segítő pedagógus áll rendelkezésre.

Az ifjúságvédelmi és a szabadidő szervezési feladatokat iskolánk pedagógusai végzik.

A vertikális, de nem hierarchikus szervezetet horizontálisan tagolja, illetve átfogja az önkormányzati érdekképviseleti rendszer: a tanulói közösséget összefogó és mozgó iskolai diákönkormányzat (IDB), a szülői érdekeket megjelenítő szülői munkaközösség, a közalkalmazotti dolgozók érdekképviseleti testülete (KAT), illetve az intézmény munkáját segítő Intézményi Tanács.

### **Gazdasági és működtetési feladatokat ellátó munkatársak:**

gazdasági ügyintéző  
gondnok  
takarítók  
takarító/kézbesítő  
karbantartó/kertész

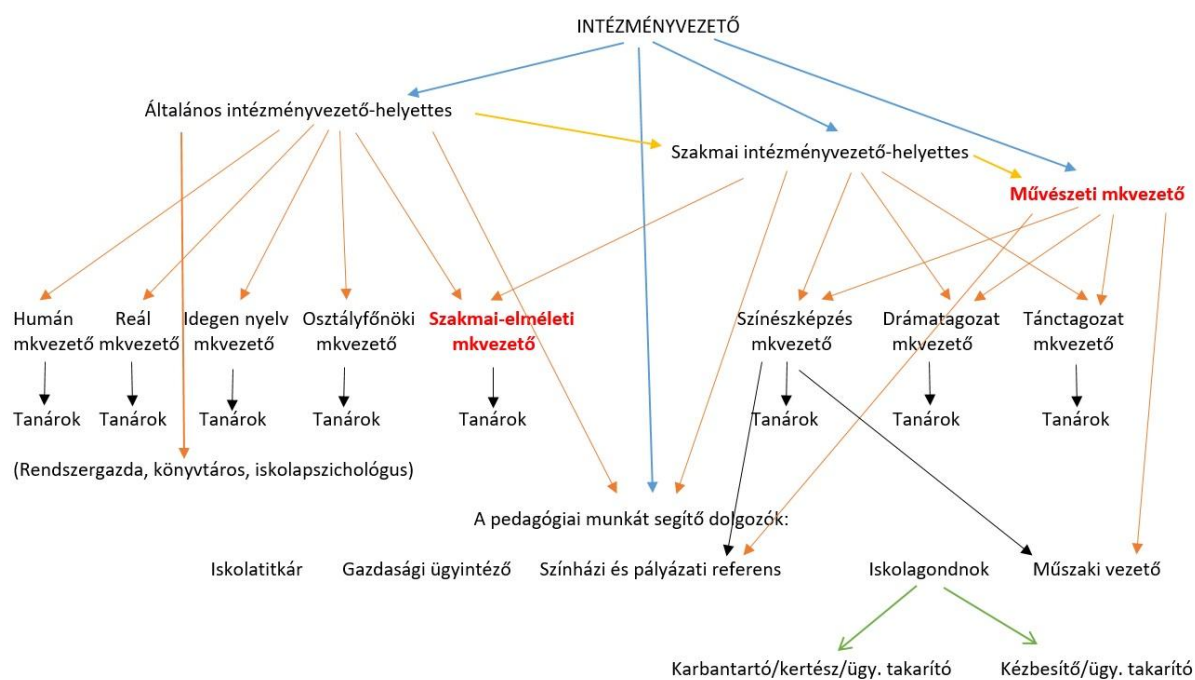
A működtetési, gazdasági, könyvelői, munkaügyi és egyéb karbantartói feladatok ellátása a Dél- Budai Tankerületi Központ keretein belül történik.

A konyhas a Fővárosi Önkormányzat Étkeztetési Szolgáltató GSZ alkalmazottja.

A takarítói és portaszolgálatot, a büfét külső partnerek üzemeltetik.



## 6. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája





## II. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskolát reggel **6.30**-kor nyitja a biztonsági őr és az intézmény karbantartó dolgozója. Az épület helyiségei legkésőbb **20.00 óráig** használhatók.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.

Ettől eltérő használatra az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az iskola kapujánál biztonsági őr által ellátott **portaügyelet** működik.

A karbantartó a reggeli nyitáskor gondoskodik a tanulók által szabadon használható tantermek nyitásáról.

A tanulók az állandóan zárva tartott termekbe / informatikaterem, tornaterem, könyvtár, színházterem / csak tanárral együtt mehetnek be becsengetés előtt.

A tanítási órák 45 percesek. A 0.óra (fakultációk) 7.10-kor, az **1. óra 8.00 órakor kezdődik.**

#### A tanórák rendje:

1. óra: 8<sup>00</sup>- 8<sup>45</sup>

2. óra: 9<sup>00</sup>- 9<sup>45</sup>

3. óra: 10<sup>00</sup>-10<sup>45</sup>

4. óra: 10<sup>55</sup>-11<sup>40</sup>

5. óra: 12<sup>00</sup>-12<sup>45</sup>

6. óra: 13<sup>05</sup>-13<sup>50</sup>

7. óra: 14<sup>00</sup>-14<sup>45</sup>

8. óra: 14<sup>45</sup>-15<sup>30</sup>

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskola Házirendje tartalmazza.

A tanítás végeztével az üres termeket zárni kell: ez – az állandóan zárva tartott termek kivételével – a takarítók feladata.

A kulcsok tárolási helye a porta. A kulcsok átvevőjének nevét és az átvétel / leadás idejét a portás feljegyzi.

**Az iskola zárása a biztonsági őr feladata**, mely az intézmény **utolsóként távozó dolgozójával együttesen** történik. A zárás idejét a zárási naplóba bejegyzik, és kézjeggyével ellátja.

**A tanuló a tanítási idő alatt csak** a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az osztályfőnök távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes vagy a vezetői ügyeletes tanár **írásos engedélyével távozhat az iskolából.** A tanuló csak kilépő engedéllyel távozhat az iskolából, amit a portán be kell mutatni.

Szorgalmi időben a tanulók **hivatalos ügyeinek intézése** az iskolatitkári vagy a gazdasági irodában történik szünetekben, illetve a tanítás után 15.30 óráig, pénteki napon 13.00 óráig.

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





kapuján és a honlapon.) A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.  
**(Rendszerint szerdánként 9-12 között.)**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

**A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási idő alatt tanári felügyelet nélkül is használhatják, kivéve az állandóan zárva tartott termeket, a könyvtárat és a tornatermet.**

### **A vezetők benntartózkodása,**

Az intézményvezető vagy helyettesei **az első órától kezdődően az utolsó tanóra végéig** bent tartózkodnak az iskolában. Távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésükről.

**Az iskola egész területén tilos a dohányzás! Ennek tilalmát törvény írja elő és megszegését szigorúan (súlyos pénzbüntetéssel) szankcionálja! A tilalom kiterjed az iskola épületének közvetlen környékére is, ott a közterület használatára vonatkozó törvények is érvényesek!**

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portás köteles megállítani és a látogatás céljától függően útba igazítani, egyidejűleg telefonon értesíteni a tanárit /titkárságot/ gazdasági irodát.



### 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: kurzusok, szakkörök, diákkörök, énekkar, sportkör / ISK /, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások időpontját és helyét az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

#### Szakkörök/kurzusok

Szakköröket, kurzusokat a munkaközösség-vezetők javaslata, illetve tanulói igény alapján indít az iskola. Vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A szakkörvezető felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom, illetve szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket feltüntetjük az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban.

A szakkörök vezetője lehet az iskola tanára (kötelező vagy túlórában), de lehet megbízott külső előadó díjazásért.

#### Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

A diákkörök szakmai irányítását - a tanulók felkérése alapján - pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

#### A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelésórákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A kerettantervi előírásoknak megfelelően a táncos képzésben a mindennapos testedzés a szakmai gyakorlati foglalkozásokon zajlik, a színészképzésben három napon hagyományos testnevelésórák keretében, két napon pedig szakmai gyakorlati foglalkozás (színpadi mozgás) keretében történik.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Az iskola biztosítja, hogy minden tanítási napon a tanórákat követően rendelkezésre álljon a tornaterem és/vagy a sportudvar.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, a hiányosságok pótlása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás a szaktanárok javaslatára, illetve a tanulók vagy szülők kérésére történik.

A korrepetálási lehetőségekről a szülőket írásban tájékoztatni kell.



**Az egyéni fejlesztő foglalkozások** célja a rehabilitációs bizottságok és nevelési tanácsadók javaslatai alapján a tanulási nehézségekkel küzdő osztályozás alól felmentett (SNI, BTM) tanulók képességeinek fejlesztése.

**A tanulmányi és sportversenyeken** (iskolai, települési, országos) való részvételhez a kiemelkedő teljesítményű tanulók szaktanári felkészítő segítséget vehetnek igénybe. Ez a tehetséggondozói tevékenység is lehet az egyéni fejlesztő foglalkozás másik fontos célkitűzése.

**Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által indított tanfolyamok lehetőségeiről és a részvétel feltételeiről az iskola értesíti a szülőket. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A részvételért félvétenként előre térítési díj fizetendő.

**Egyéb rendezvények**, osztályok, szakkörök, diákkörök stb. által szervezett rendezvények. E rendezvények megtartását az intézményvezető engedélyezi, s az engedélyezett rendezvényen biztosítani kell pedagógus részvételét is.

#### **4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

**A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat**, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg

##### **Az iskola hagyományai és kiemelt rendezvényei:**

- Nyári összefüggő szakmai gyakorlatok, tánc- és drámatáborok (augusztus)
- gólyatábor (augusztus)
- „Becszengetés” projektnap (első tanítási nap)
- gólyaavatás (szeptember)
- nemzeti ünnepek, megemlékezések nagyjaink évfordulóiról (folyamatos)
- Nemes Nagy Nap – a demokrácia iskolai projektnapja, diáknapi (október)
- szalagavató bál (november)
- Az ünnep projektnapja (december)
- Nemes Nagy Ágnes Versünnep (január)
- Nemes Feszt (április)
- ballagás (május)
- Honismereti projektnap/ok (június)
- Hetényi Piknik - az egészséges életmód és a sport napja (június)
- tanulmányi versenyek, vetélkedők, fesztiválok (változó időpontokban)
- iskolai és/vagy osztálykirándulás (változó időpontokban)
- múzeumi projektnap (változó időpontban)
- színházi projektnap (változó időpontban)
- pályaorientációs projektnap (változó időpontban)
- iskolai jubileumi rendezvénysorozatok
- évkönyv kiadás



- külföldi cserekapcsolatok, utazások
- hazai táborok (idegen nyelvi, dráma, sí, vízi, szabadidős stb.)
- volt diákok érettségi találkozói
- „Kicsengetés” – tanévzáró projektnap (utolsó tanítási nap)

### **A rendezvények külsőségei**

A rendezvények gondos, ünnepélyes külsőségeinek megteremtése a felelősök feladata. A viselkedés, külső megjelenés ajánlott formáit a Házirend tartalmazza.

## **5. A Pedagógiai Programokkal és az egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje**

A **Pedagógiai Program** iskolai nevelő-oktató munkánk tartalmának, szellemiségének meghatározó dokumentuma, ezért ezt munkatársainknak ismerni kell. Minden új belépő kollégánknak kötelessége azt megismerni.

Iskola- és pályaválasztási időszakban lehetővé kell tenni érdeklődő szülők és tanulók számára a betekintést.

A „nulladik” és az első szülői értekezleteken Pedagógiai Programunk kiemelt területeiről tájékoztatjuk a szülőket, de a részletesebb megismerés lehetőségét is biztosítjuk számukra. Ezért a program egy-egy példánya a titkárságon és a honlapon is hozzáférhető.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** iskolai működésünk alapdokumentuma amely, a zavartalan működés érdekében feltételezi tartalmának az érintettek általi alapos ismeretét és betartását, illetve betartatását. Ez vonatkozik a teljes munkatársi körre, tehát munkába álláskor szükséges az ezzel való ismerkedés.

A tanulók és szülők tájékoztatása az őket érintő kérdésekről szintén az első osztályfőnöki órákon és szülői értekezleten megtörténik. A dokumentum elfogadásakor pedig véleményezési jogukkal élhetnek az érintett kérdésekben. A dokumentuma titkárságon és a honlapon rendelkezésre áll.

Minden napi életünket legközvetlenebbül a **Házirend** szabályozza, ennek részletes ismerete, betartása, alkalmazása minden tanuló, pedagógus és szülő kötelessége. Az érvényes Házirendet minden „új” tanuló és szülője rendelkezésére bocsájítjuk, azok tartalmát osztályfőnöki órákon, illetve szülői értekezleteken részletesen megbeszéljük. E dokumentum egy-egy példánya nem csak a könyvtárban, a titkárságon és a tanáriban található meg, de nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján ([www.nemesgimi.hu](http://www.nemesgimi.hu)).



## 6. Intézményi védő, óvó előírások

### a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

**Az iskolaorvosi és védőnői feladatokat** szakképzett személyek látják el heti rendszerességgel. Tanévenként folyamatosan, **tervszerűen végzik a tanulók egészségügyi állapotának felmérését, szűrését, oltását, a veszélyeztetettek ellenőrzését.**

Tanév elején az iskolaorvos a tanulókat egészségügyi állapotuktól függően és szakorvosi leletek alapján irányíthatja **könnyített testnevelési, gyógytestnevelési** órára vagy felmentheti a testnevelés alól.

E tevékenységüket az iskolaorvos és a védőnő úgy végzik, hogy minél kevésbé zavarják a tanítás rendjét. Ezért időben értesítik a tanulókat / osztályokat és az érintett pedagógusokat a vizsgálatok időpontjáról és várható időtartamáról. Ezekről a szülőket is tájékoztatjuk.

Az iskola minden tanulója számára biztosítjuk az **iskolaforgászati szűróvizsgálatot.**

Az iskola dolgozói rendszeresen és folyamatosan részt vesznek az esedékes **munka-egészségügyi vizsgálatokon.**

Iskolánk munkavállalói részére az előírt foglalkozás-egészségügyi ellátást a fenntartó által megbízott egészségügyi szolgáltató biztosítja.

Kötelező a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel:

- új belépők munkaköri alkalmassági vizsgálatán az alkalmazást megelőzően,
- tanévenként ismétlődő orvosi vizsgálaton (a további alkalmazás feltételeként).

### b) A dolgozó feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az új munkavállalók munkába állás előtt **munka- és tűzvédelmi oktatásban** részesülnek a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős által.

*Minden munkavállaló évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, a tanulók szintén – a tanév első osztályfőnöki óráin.*

Az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt,



- rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók év elején a testnevelés és sportfoglalkozásokon **balesetet megelőző oktatáson** vesznek részt.

A tanulók számára a közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

**Munkavédelmi vizsgákhoz** kötött munkakörök: testnevelés szakos tanárok.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége - a biztonságos munkavégzés érdekében - a balesetet és tüzet okozó veszélyforrások, valamint a bekövetkezett, észlelt események jelentése. Az iskola tulajdonát képező vagyontárgyak megóvása, rendeltetésszerű használata mindenkire nézve kötelező!

Az otthoni munkához szükséges, iskola tulajdonát képező eszközöket csak előzetes, írásos intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni az iskola épületéből.

Az iskola **biztonsági berendezéssel** van ellátva, amelynek jelzőrendszere a Magnum Kft-hez csatlakozik.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)** keretében rendszeresen ellenőrzi.

**A tanulói balesetek jelentése** a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet alapján történik.

### III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

#### **Az intézmény vezetője: az intézményvezető**

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a *Köznevelési törvény* állapítja meg.

Ellátja továbbá - a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján - a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

#### **Az intézmény vezetősége:**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- **intézményvezető:** heti kötelező óraszám: 4 óra
- **intézményvezető-helyettesek:** heti kötelező óraszám: 6 óra  
*Az intézményvezető-helyettesek megbízását – az intézményvezető véleményét kikérve – a fenntartó vezetője adja. A megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azokra a területekre terjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.*
- **művészeti munkaközösség-vezető:** Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azokra a területekre terjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- **szakmai és közismereti munkaközösség-vezetők:** Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azokra a területekre terjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

**Az iskolavezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.**



Rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeivel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az Intézményi Tanáccsal.

## **1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

### **Intézményvezető (stratégia, humánpolitika, menedzseri feladatok, minőségirányítás)**

- az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása
- az intézményi feladatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása
- az intézményi működéssel, a feladatellátással kapcsolatos döntések előkészítése
- a tanév fő oktatási-nevelési feladatainak kijelölése, ellenőrző – elemző - értékelő munka vezetése
- a nevelőtestületi döntések előkészítése
- az intézményi alapdokumentumok jóváhagyása
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása
- szakmai értekezletek előkészítése, tartása
- kötelezettségvállalás a fenntartó által szabályozott módon
- utalványozás
- a szülői közösségekkel, IDB-vel, KAT-tal való rendszeres kapcsolattartás (lásd még A belső kapcsolattartás rendje)

### **Általános intézményvezető helyettes (humánpolitika, operatív feladatok, tanügyiigazgatás)**

- alkotó részvétel az iskolai tervek készítéséhez
- részvétel a tantárgyfelosztás kialakításában
- statisztikák készítése
- adatszolgáltatások, jelentések készítése
- tanárhiányszások nyilvántartása, jelentése
- helyettesítések, ügyelet megszervezése
- túlmunkák, túlórák elszámolása
- óraadók megtartott óráinak igazolása
- a pedagógusok munkaidő elszámolásának igazolása, ellenőrzése
- érettségivel kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó feladatok
- javító, pótló, osztályozó vizsgák szervezése, bonyolítása
- helyi szakaszvizsgák lebonyolítása
- mérések OKTV előkészítése, bonyolítása
- határidős feladatok figyelemmel kísérése
- továbbtanulással kapcsolatos munka irányítása



- beiskolázással, felvétellel kapcsolatos adminisztrációs és szervező munka
- osztályfőnöki és szaktanári adminisztráció folyamatos ellenőrzése
- a közismeret tanmeneteinek elkészítésének segítése, ellenőrzése
- óraadók munkájának segítése
- új vagy pályakezdő tanárok patronálása
- a közösségi szolgálat intézményeivel való vezetői szintű kapcsolattartás
- a diákok napi ügyeinek intézése
- kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal, pszichológussal
- a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- az SNI és BTM - es tanulókkal kapcsolatos adminisztratív és pedagógiai fejlesztő munka ellenőrzése

### **Szakmai intézményvezető-helyettes**

- A szakképzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- A szakképzési évfolyamok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítése
- A tanmenetek elkészítésének segítése, ellenőrzése
- Az egyes tantárgyakhoz előadók, oktatók biztosítása
- A munkaszerződések előkészítése
- Az óraadók tanmeneteinek, haladásának ellenőrzése
- Az előadók, oktatók munkájának pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázati munka
- PR tevékenység
- A felvételi előkészítők megszervezése
- A nyílt napok megszervezése, az iskola bemutatása az általános iskolák, különböző nyílt nappal kapcsolatos fórumok irányában
- A beiskolázás lebonyolítása
- A felvételi vizsgák szervezése, lebonyolítása
- A felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció
- Egyéb adminisztrációs és dokumentációs feladatok
- Az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok koordinálása, ellenőrzése
- Az évközi és év végi szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, azok adminisztrációja

### **Művészeti munkaközösség-vezető**

- A gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása
- A gyakorlati órák rendjének összehangolása
- A gyakorlati termék használati rendjének kialakítása
- Pályázatfigyelés, pályázati munka
- PR tevékenység
- A felvételi előkészítők megszervezése
- A nyílt napok megszervezése, az iskola bemutatása az általános iskolák, különböző nyílt nappal kapcsolatos fórumok irányában
- A beiskolázás lebonyolítása
- A felvételi vizsgák szervezése, lebonyolítása
- A felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció
- A próbafolyamatok időbeli és személyi összehangolása





- A külső helyszínekkel való kapcsolattartás

**Az intézményvezető közvetlen munkatársa** a fentiekén kívül az **iskolaitkár, a színházi és pályázati referens, a gazdasági és munkaügyi ügyintéző, a gondnok, illetve a műszaki vezető**, akik legalább középfokú végzettséggel, alapfokú számítógép-kezelői, szövegszerkesztői ismeretekkel rendelkező munkatársak, hatáskörük és egyéni felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban szereplő feladatokra.

## **2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója** a fenntartó vezetője, aki bizonyos munkáltatói jogkörök gyakorlását leoszthatja az intézményvezetőre.

**A iskola képviselőjeként** az intézményvezető – vagy esetenként a megbízottja - jár el. A megbízott hatásköre a konkrét esetre, feladatra szól.

**A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör** gyakorlója a fenntartó vezetője. A kötelezettségvállalás és utalványozás **ellenjegyzője** a fenntartó gazdasági igazgatóhelyettese.

## **3. Az intézményvezető és/vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az iskola vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes képviseleti joggal helyettesíti.

Az általános intézményvezető-helyettest távollétében a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A szakmai intézményvezető-helyettest távollétében a művészeti munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek egyidejű távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve az intézményvezető által megbízott kolléga helyettesíti korlátozott jogosítványokkal.

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

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Az ellenőrzés kompetens személyei:

- Egyéni - önellenőrzés
- munkaközösség-vezetők
- Vezetői - intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- külső szakértő által végzett



Az ellenőrzés területei:

- szervezési, tanügy igazgatási feladatok, írásos dokumentumok, adminisztráció
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
- munkaközösségi megbeszélések, foglalkozások
- tanulói produktumok, mérések

Formái:

- óralátogatás
- tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel
- rendszeres kapcsolat, beszélgetés a diákönkormányzat képviselőivel
- beszámoltatás (egyéni, isk. vez., tantest. érték.)
- belső-, külső mérések
- eredményvizsgálatok
- tanulói füzetek, dolgozatok, egyéb más írásos munkák tanulmányozása

Az értékelés keretei:

- az óralátogatást követő elemző megbeszélés
- egyéni beszélgetés
- munkaközösségi értekezlet
- iskolavezetőségi értekezlet
- tantestületi értekezlet

A szaktanári munka értékelésének szempontjai:

- szakmai kompetencia
- a tanmeneti fegyelem (a tanmenet betartása)
- a módszertani kultúra, annak sokszínűsége
- motiváló eszközök mennyisége, minősége
- az iskolai taneszközök, oktatástechnikai eszközök használata
- a tanulók tudásszintje, a számonkérés módja, az erre fordított idő
- a tanulók aktivitása (munkamorálja), magatartása
- a házi feladat mennyisége, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módja, mélysége; a házi feladat ellenőrzésének formája, hatékonysága
- a tanulók egyéni fejlesztése, differenciálás
- adminisztráció
- a tanterem, környezet rendje
- munkavédelem

Szakköri foglalkozás (tömegsport), korrepetálás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozások

- foglalkozások ideje (kezdet, vége)
- foglalkozások anyaga, a feldolgozás módja
- a tanulók létszáma, aktivitása

Könyvtár

- látogatottság
- könyvtárfejlesztés színvonala
- a tanulókkal való foglalkozás



- szaktanárokkal való együttműködés

#### Gyakorlat

- a foglalkozás kezdetének, befejezésének időpontja
- elmélet - gyakorlat összhangja
- számonkérés, a tanulók munkájának értékelése
- naplóvezetés, írásos dokumentáció
- beszámolók, vizsgák

#### A pedagógiai munka komplex ellenőrzése

- egy osztályban
- egy évfolyamon
- egy munkaközösségben

## IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

#### a) A pedagógusok közösségei

##### Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A testület meghatározott kérdésekben döntési, illetve véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi tantestületi értekezlet
- félévi, év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- tanév eleji koordinációs értekezletek
- évi munkatervben rögzített egyéb értekezletek
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek

A félévi és tanév végi (tanévzáró) értekezletekről – a fenntartó részére is elküldött - **jegyzőkönyv**, a nevelőtestület egyéb értekezletein **emlékeztető feljegyzés** készül az elhangzottakról.

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az adott osztályban tanító tanárok közösségének értekezlete végzi. Ezeket az osztályfőnök szervezi és vezeti. Ilyen **koordinációs értekezlet** - szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

##### A nevelőtestület döntései, határozatai

A testület a döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Egyenlő szavazat esetén az intézményvezető szavazata dönt. E döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**Szakmai munkaközösségek, munkaközösség-vezetők**

A munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A választást rendszeres időközönként – 2 évente – megújítják, illetve megerősítik.

**a/ A szakmai munkaközösségek feladatai :**

- koordinálják, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatokat tesznek a fakultációs irányok kialakítására
- végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- segítik a pedagógusok továbbképzésének tervezését, szervezését
- összeállítják az iskola számára az érettségi feladat- és tételsorokat
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végez(het)nek
- segítik a pályakezdő és/vagy intézményünkbe újonnan belépő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- segítik a tankönyvrendelést

**b/ A munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- szorgalmazza a helyi és külső (országos) versenyeken való részvételt, figyelemmel kíséri az érintett tanulók felkészítését
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, a tanmeneteket jóváhagyásra a vezetők számára előkészíti, véleményezi, felügyeli a tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente a tanmenet szerinti haladást ellenőrzi, és tapasztalatairól a vezetőségnek beszámol
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére, feljebb sorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület vagy az intézményvezető számára
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- SNI, BTMN tanulók integrációjának figyelemmel kísérése, egyéni fejlesztésük nyomon követése

**b) A tanulók közösségei**



### **Az osztályközösség**

a/ Az intézmény diákközösségnek legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát (ODB-titkár)
- küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba

b/ Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető bízza meg.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit
- együttműködik az ODB-vel, segíti az osztályközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok munkáját, látogatja óráikat
- aktív kapcsolatot tart fenn a szülői közösséggel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére (segélyek, pszichológus, ifjúságvédelem)
- kapcsolatot tart az iskola egészségügyi szolgálattal
- minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását az ODB javaslatát is figyelembe véve
- mikro értekezleteket tarthat
- szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat
- e-ellenőrző és egyéb kommunikációs csatornák útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat (e-napló, statisztika, továbbtanulás)
- a tanulók hiányzását igazolja, saját hatáskörében – indokolt esetben – 3 nap távollétet engedélyezhet
- eleget tesz a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos törvényi kötelezettségnek
- folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az iskolai feladatokról, mozgósít ezekre, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- osztályfőnöki tanmenetet készít

### **A diákönkormányzat**

a/ A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá.

b/ Az iskolai diákönkormányzat élén a választott iskolai diákbizottság (IDB) és annak elnöke / titkára áll.

A tanulóifjúságot az iskolavezetőség és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és



fogja össze.

A diákönkormányzat közvetlenül érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez. (Kivételes esetben a DMS pedagóguson keresztül is.)

c/ A diákönkormányzati-vezetők (IDB) ülésrendjét a Működési Szabályzat tartalmazza. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak egyik legfontosabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely az osztályok által választott küldöttekből áll. Ez a tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb színtere. Az iskolagyűlésen minden tanuló részt vesz.

d/ A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

### **c) A szülői szervezet, szülői munkaközösség (SZMK)**

- a/ A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.  
A szülői közösség maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
- b/ Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- c/ A szülői közösség képviselőit az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai munkájáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

## **IV. 1.A belső kapcsolattartás rendje**

### **1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tantestületi értekezletek: tanévnnyitó, félévi, tanévzáró. Az egyéb időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Nevelési értekezletek: Az éves munkatervben meghatározott időpontokban konkrét, aktuális pedagógiai kérdésekről belső továbbképzésekként, szükség esetén külső előadók meghívásával.
- Munkaközösségi értekezletek: általában havi egy alkalommal, nagyobb jelentőségű témák esetében az intézményvezető részvételével.
- Heti tantestületi megbeszélések: a hét elején az aktuális feladatokról és az egyéb teendőkről.
- Óralátogatások, és az azt követő értékelő, elemző megbeszélések.

Informális találkozások: egyéni beszélgetések, beszámoltatások.



## **2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

Munkaközösségi megbeszélések:

- legalább havi 1 alkalommal
- szükség esetén rendkívüli megbeszélések

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetőségi értekezleten képviselik munkaközösségüket és hangolják össze munkaközösségeik munkáját.

A munkaközösség-vezetők, illetve a munkaközösségek tagjai, mivel szaktanárok részt vesznek az egy osztályban tanító tanárok koordinációs megbeszélésein. Ezek javasolt időpontjai 1. félévben: december elején, 2. félévben: márciusban.

Ezeken túl az osztályfőnök, illetve bármely szaktanár kezdeményezésére szükség szerint összehívható a koordinációs értekezlet.

A munkaközösség-vezető képviselik közösségüket a kibővített vezetői értekezleteken.

## **3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Részvétel az IDB bizonyos ülésein (nyitó, záró, illetve kiemelten fontos gyűlései)
- Együttműködés
  - az IDB vezetőivel az iskolai éves munkaterv elkészítésében, elfogadásában, megvalósításában valamint a megvalósítás értékelésében
  - a diákokat érintő iskolai pályázati munkában
  - a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételek (helyiség, berendezések használata, költségvetési támogatás) megteremtése
- A diákönkormányzat törvényi jogosítványainak érvényre juttatása (véleményezési és egyetértési jogok)

## **4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

- *Iskolagyűlés:* az iskolaközösség egészét / tanulói és pedagógus közösség / érintő kérdések megvitatása
- *Osztálygyűlés:* az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- *Osztályozó értekezleten* a tanulók képviselőinek részvétele
- *Tantestületi értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele
- *Nevelési értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele



- *A szociális bizottság ülésein* való közös részvétel
- *Fegyelmi bizottság munkájában* való részvétel mindkét közösség részéről

### **Pedagógusok közösségei – szülői szervezet, munkaközösség**

#### A kapcsolattartás formális keretei:

- ***szülői értekezletek, családi piknikek:*** Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, de részt vehetnek más pedagógusok is.  
A szeptemberi szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.  
Az új kilencedik osztályos diákok első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.  
Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart. A 2.-at a félév lezárása után.  
Szükség esetén /pl. a 12. évfolyamon/ lehetséges egy harmadik találkozás is az érettségi vizsga előtt.  
Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhetnek az intézményvezető és helyettesei, az osztályfőnökök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.
- ***Találkozás a szülői munkaközösséggel:*** Évente egy, szükség esetén két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett a munkaközösségek képviselői is részt vehetnek.
- ***Szülői fórumok:*** Az iskola által ajánlott, a szülők által kiválasztott témakörben (pl.: szenvedélybetegségek, egészségnevelés, nevelési problémák, bűnmegelőzés, családon belüli erőszak, stb.).  
A szülői közösség joggyakorlásával kapcsolatos együttműködés.  
Szülői igény- és elégedettségmérés tapasztalatainak értékelése.  
A kapcsolattartás informális keretei: meghívás az iskolai rendezvényekre (szalagavató bál, golyaavatás, téli bál, kirándulások, ünnepélyek, színház).

## **IV.2. A külső kapcsolattartás rendje**

### **1. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái**

- Évi egy alkalommal (szükség esetén kétszer) találkozó a szülői szervezet képviselőivel (ősszel és tavasszal)
- Nulladik szülői értekezlet tartása
- Intézményvezetői fogadóóra biztosítása
- Részvétel a tanári fogadóórákon
- Szülői értekezletek látogatása
- A partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek értékelése, a szükséges intézkedések megtétele
- A törvényben biztosított szülői jogok érvényesítésének elősegítése





## **2. Az iskola egyéb külső kapcsolatai**

- EMMI szakigazgatási részlegei
- NGM szakképzési részlegei
- Nemzeti Felnőttképzési és Szakképzési Hivatal
- Magyar Művészeti Akadémia
- a fenntartó Dél-Budai Tankerületi Központ, ill. a Klebelsberg Központ
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Újbudai Önkormányzat, Humán Szolg. és Pedagógiai Iroda
- Fővárosi Önkormányzat, ill. az Étkeztetési GSZ és a Mozaik GSZ
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Színház
- József Attila Színház
- Székesfehérvári Vörösmarty Színház
- Karinthy Színház
- Kolibri Színház
- Káva Kulturális Műhely
- Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium
- Magyar Színházi Intézet
- Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet, Bajor Gizi Színészmúzeum
- Petőfi Irodalmi Múzeum
- Országos Diákszínjátszó Egyesület (ODE)
- Magyar Szín - Játékos Szövetség
- Magyar Drámapedagógiai Társaság
- Mozdulatművészek Háza (MOHA)
- Színház- és Filmművészeti Egyetem
- Magyar Táncművészeti Egyetem
- a közösségi szolgálat intézményei, helyszínei
- Budapesti Diáksport Egyesület
- „Ab esse ad posse” – a létezőből a lehetségesbe – a jövő iskolájáért alapítvány
- „Nemes Gyermekek Kreatív Képességét Fejlesztő Tehetséggondozó Alapítvány” (Nemes Alapítvány)
- A fenntartó által megbízott Gyógyír iskolaorvos és védőnő
- Iskolafogászati szakrendelő
- A fenntartó által megbízott üzemegészségügyi szolgáltató
- a lakóhely szerinti gyermekjóléti és családsegítő
- Budapest Főváros Kormányhivatala
- lakhely szerinti illetékes rehabilitációs és szakértői bizottságok



Külföldi kapcsolataink :

- Nagykaposi Gimnáziummal testvériskolai kapcsolat, Szlovákia,
- a Határtalanul program pályázatain keresztül határon túli erdélyi, kárpátaljai, felvidéki és délvidéki magyar iskolák és színházi műhelyek, pl. Sepsiszentgyörgy: Osonó Színházi Műhely, Beregszász: Illyés Gyula Magyar Nemzeti Színház,
- Külföldi iskolákkal fenntartott kapcsolatok a Leonardo, Comenius és a Socrates programban való részvétellel (külföldi tanulmányutak szervezése, részvétel nemzetközi programokban, külföldi tanulók fogadása, illetve tanulóink utaztatása külföldre).

### **3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

A szakmai gyakorlati képzés iskolánk szaktermeiben és gyakorló termeiben folyik. Ezek közül kiemelkedő helyszínek az iskolai Karinthy Terem és az Arisztotelész Gümnaszion, a gyakorlati képzés eredményeként született előadásoknak, esetleges vizsgáknak is helyet ad. Külső gyakorlati helyszínünk a székesfehérvári Vörösmarty Színház, amellyel folyamatos kapcsolatban állunk.

## **V. ELJÁRÁSRENDEK**

### **1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, például: árvíz, belvíz, földrengés.

- Aki észleli az eseményt, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az őt helyettesítő személynek.
- Az intézményvezető feladata, hogy utasítást adjon az épület elhagyására figyelmeztető hangjelzés kiadására. Ez lehet gépi, kézi csengő, hangosbemondó, amelyek közül azt vagy azokat kell kiválasztani, amelyek a helyzetnek legjobban megfelelnek.
- A vész jelzésekor a gondnok a portás közreműködésével kinyitja az udvar és az utca felé vezető kijáratokat, és az udvari nagy kaput is.
- A rendkívüli helyzet észlelésekor az intézményvezető vagy a helyettes értesíti a mentéssel foglalkozó és/vagy a hivatalos szerveket. Ha azok a helyszínre érkeznek, tájékoztatást ad az eseményről.
- A pedagógusok feladata az, hogy miután higgadt viselkedésre szólították fel a tanulókat, egyértelmű utasítások kiadása mellett (a felszerelést hátrahagyva) lekísérjék a tanulókat az osztálytermekből a tűzriadóban leírtak szerint.



### **Bombariadó**

Bombariadó esetén minden alkalommal azonnal értesítjük a rendőrséget. Az iskolát a tűzriadó szerinti levonulási sorrendben ürítjük ki. A vizsgálat ideje alatt a tanulók és az iskola dolgozói az udvaron vagy az utcán várakoznak.

Abban az esetben, ha a riadó 11.00 óra előtt történt, a vizsgálat után folytatjuk a tanítást.

11.00 óra utáni riasztás esetén a tanulókat hazaengedjük. A szülőket másnap az elektronikus ellenőrző könyv útján értesítjük a történetekről, és pótlásra új tanítási napot jelölünk ki.

A rendőrség munkáját körbevezetéssel és a helyiségek nyitásával az intézmény valamelyik vezetője és a gondnok segíti.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

**Az iskola tűzvédelmi feladatait a Tűzrendészeti Szabályzat és a Tűzriadó-terv** tartalmazza.

A tűz esetére vonatkozó legfontosabb és legsürgősebb teendőket felsoroló tűzriadó-tervet minden tanteremben jól látható helyen el kell helyezni.

## **2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás rendje**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető 3 hónapon belül. A fegyelmi eljárás elkerülése érdekében megelőző egyeztetést biztosít az iskola a szülő egyetértésével.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonás (kivéve szociális kedvezmény, juttatás)
- áthelyezés más osztályba, csoportba vagy iskolába
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Ha ez 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Másik iskolába való áthelyezés esetén az intézményvezető az átvételről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodik.



A fegyelmi büntetés megállapodásánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárást fegyelmi bizottság folytatja le, amelynek tagjai: intézményvezető, a tantestület egy tagja, érintett osztályfőnök, IDB képviselője

A fegyelmi eljárás megindításánál – az indok megjelölésével – a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A tárgyalás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell álláspontjának, véleményének kifejtését.

A fegyelmi eljárás során a szülőt és a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, amelyet a tantestület fogad el.

### **3. Irat- és adatkezelési szabályok**

Erről lásd a mellékletben: Irat- és Adatkezelési Szabályzat

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok közül az érettségi és a szakmai vizsga dokumentumainak (törzskönyv, jegyzőkönyv) hitelesítése az érettségi és szakmai vizsga szabályok előírásai szerint történik: vizsgálónök, intézményvezető, jegyző, vizsgabizottsági tagok aláírásával és pecsétjével. Tárolásuk páncélszekrényben történik, korlátlan ideig megőrzendők, hiszen ezek alapján készülnek a későbbiekben az érettségi bizonyítvány másodlatok.

Egyéb elektronikus úton előállított dokumentumok (e-osztálynapló, szakköri és foglalkozási napló) nyomtatott változatainak hitelesítési módja: intézményvezető/intézményvezető-helyettes aláírása és osztályfőnök/szakkör vezető aláírása az iskola pecsétjével ellátva. E szakköri és foglalkozási napló őrzési ideje megegyezik a hagyományosokéval.

Az e-osztálynapló esetleges papírváltozatainak őrzési módja és helye megegyezik a hagyományos osztálynapló őrzési körülményeivel.

### **4. Egyéb működési szabályok**

#### **a) A reklámtevékenység szabályai**

Reklámtevékenység folytatására (rendezvény, plakát) csak az intézményvezető adhat engedélyt, kizárólag olyan esetekben, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi és közéleti tevékenységgel, kulturálódással, művelődéssel, pályaválasztással, továbbtanulással függ össze.

#### **b) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályozása**

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként osztály, csoport keretében elkészített dolgok a tanuló tulajdonát képezik. A tulajdonjogot a tanuló megállapodás keretében az iskolára



ruházhatja. Ha az ezekre vonatkozó vagyoni jogokat az iskola nem szerzi meg, köteles az adott dolgokat a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak átadni.

Ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza, a tanulót díjazás illeti meg, melyet úgy kell megállapítani, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

## VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Erről lásd az SZMSZ III.1.pontját

### 2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet az átruházott ügyek állásáról. A beszámolás – a jogkör vagy feladat nagyságától, jelentőségétől függően – a nevelőtestület egésze előtt vagy a nevelőtestület valamely érintett kijelölt tagja előtt történik.

A nevelőtestületben a következő típusú **bizottságok** működhetnek:

- a/ független vizgabizottságok
- b/ alkalmi vizgabizottságok független bizottságot kérő tanulók vizsgáztatására
- c/ fegyelmi bizottság (döntési jogkörrel)
- d/ szociális bizottság (döntési jogkörrel)

### 3. A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkörébe tartozó ügyek:

- Az SZMSZ tanulókkal kapcsolatos és szülőket érintő részei
- Az iskolai Házi rend elfogadása
- A tanév eseménynaptárának kialakításakor költségekkel járó programokkal kapcsolatban
- Az Irat-és Adatkezelési Szabályzat tanulók adataira vonatkozó részei



## VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

### a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár egy jól megközelíthető helyiségben kapott helyet, amely alkalmas az állomány jelentős részének szabadpolcos elhelyezésére. A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai oktató tevékenység során szükség van.

Szakszerű nyilvántartó rendszer segíti a könyvtárhasználatot.

A könyvtár élén szakképzett könyvtáros áll.

Az iskolai könyvtár, és könyvtáros feladatai:

Alapfeladatok:

- a/ Az iskola anyagi helyzetétől függően a gyűjtemény folyamatos fejlesztése feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- b/ Tanórai foglalkozások tartása
- c/ Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- d/ A könyvtári anyag kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket is

Kiegészítő feladatok:

- e/ A tanulói önálló feladatok megoldásának segítése
- f/ Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- g/ Iskolai műsorok, ünnepélyek, rendezvények előkészítésének segítése
- h/ Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat módja:

A könyvtárat az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

Külön beiratkozás nincs, minden új 9. évfolyamos tanuló automatikusan könyvtári taggá válik az osztálynévsorok leadásával.

A könyvtár a tanítási napokon a tanulók és tanárok számára megfelelő nyitvatartási időpontokban áll rendelkezésre (délelőtt és kora délután is), alkalmazkodik a tanulók munkarendjéhez, melynek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Megtekinthető a faliújsá-gokon, illetve a könyvtár ajtaján.

A kölcsönzési idő tartósan szükséges tankönyvek esetén egész tanév, egyébként 3 hét.

A könyvtárhasználat rendjét minden tanévben nyilvánosságra kell hozni.

### b) A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az iskolai könyvtárból a tanuló addig az időpontig kölcsönözheti a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján az iskolában felkészítés folyik. Ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát tesz, a tanulói jogviszony fennállásának végéig. A tankönyv elvesztéséből, illetve megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve szülője köteles megtéríteni. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az okozott kár megtéríthető az adott tankönyv pótlásával, illetve értékének kiegyenlítésével. Az érintett tanuló illetve családja szociális – anyagi helyzetére tekintettel az iskola vezetése



(intézményvezető, könyvtáros, osztályfőnök) a diákönkormányzat egyetértésével dönthet a kártérítési kötelezettség mérsékléséről vagy akár elengedéséről. Ehhez a tanulónak vagy szülőjének kérelemmel kell fordulnia az intézményvezetőhöz.

### **c) Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei**

A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolánk részére eljuttatott tankönyvek könyvtári állományba véve – a könyvtár használati és működési szabályzatában előírtak szerint – kölcsönözhetők; a könyvtár használói számára - 5 éves használat után - e tankönyvek a könyvtártól megvásárolhatók a beszerzési ár 25%-áért.

## **VIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A tanuló egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alóli mentesítésének szabályai**

A tanulók egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alóli mentesítését a Nevelési Tanácsadó, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat határozatára hivatkozva – a határozatot eredeti példányban benyújtva – a szülő az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kérelmezheti.

Az intézményvezető a szülői kérelem elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos határozatát írásos szaktanári és osztályfőnöki szakvéleményre támaszkodva hozza meg. A határozat tartalmazza a jogok és kötelezettségek ismertetését, és tájékoztat a jogorvoslat lehetőségéről. A kérelem és a határozat nyomtatványa a mellékletek között található.



## **MELLÉKLETEK**

- **Az egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítésének szülői kérelme és az intézményvezetői határozat formanyomtatványa**
- **Szabályzatok**
- **Nyilatkozat a többletköltségekről**

### **Mellékletek külön dokumentumokban megjelenítve:**

- 1. számú melléklet: munkaköri leírások
- 2. számú melléklet: a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3. számú melléklet: Belső ellenőrzési Szabályzat
- 4. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
- 5. számú melléklet: a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6. számú melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- 7. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 8. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- 9. számú melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv
- 10. számú melléklet: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat és Eljárásrend





**Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium  
intézményvezetőjének**

## KÉRELEM

Tisztelt Intézményvezető Úr/Hölgy!

Kérem, hogy gyermekem .....

számára a .....

által kiállított szakértői véleményben és javaslatban foglaltak szerinti határozatot meghozni  
szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő

Szaktanári vélemény:

Osztályfőnöki vélemény:



Ikt. szám:  
Ügyintéző:

## **HATÁROZAT**

.....  
..... osztályos tanuló számára a szakvéleményben foglaltakkal kapcsolatban a  
következő határozatot hozom:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **INDOKLÁS**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 47.§-ának és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI  
rendelet 83-85.§-ának figyelembe vételével, a .....  
által .....-én ..... számú szakvéleménye  
alapján – szülői kérésre – hoztam meg a fenti tartalmú döntést. A határozat hozatalánál  
figyelembe vettem a tanuló osztályfőnökének és vezető szaktanárának szakvéleményét is.  
A döntés ellen a szülő a 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogorvoslati lehetőséggel  
élhet.

A határozatot átadtam - a határozatban érintett tanuló ..... szülőjének.

Budapest, .....

.....  
intézményvezető



## **NYILATKOZAT**

Az SZMSZ a fenntartóra háruló többletköltséget nem tartalmaz. Az intézmény működésében jelentkező többletköltségeket szabályozott formában a Pedagógiai Program tartalmazza.

Budapest, 2020. szeptember 2.

Szurmik Zoltán  
intézményvezető



**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK ÉS  
JÓVÁHAGYÁSÁNAK ZÁRADÉKAI**

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Közalkalmazotti Tanács és Intézményi Tanács** véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Lovrity Andrea KT-elnök

\*

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** tagjai elektronikus úton megismerték, és egyéni szavazás útján elfogadásra javasolták.

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Lovrity Andrea IT-tag

\*

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola **Szülői szervezete** véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Bozsik Yevette, a szülői szervezet képviselője

\*

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium **diákönkormányzata** képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítása és kiegészítése során az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a program változtatásaival egyetértünk.

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Vati Luca IDB titkár

\*

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium 2020. szeptember 1-jén megtartott nevelőtestületi értekezletén a **nevelőtestület** tagjai megismerték a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes tartalmát, módosításait és kiegészítéseit. Az új Szervezeti és Működési Szabályzatát a megjelent tagok egyhangúan elfogadták. Ezt a tényét a nevelőtestület képviseletében két választott tanár mint a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Kató-Földvári Melinda

  
Somfai Barbara

\*

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a **mai napon jóváhagytam.**

Budapest, 2020. szeptember 3.

  
Szurmik Zoltán  
intézményvezető

