11. Záró rendelkezések (legitimációs záradékok)

11.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. április 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. április 12.

Kiss Diána

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. április 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. április 15.

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. április 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

11.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2015 év május hónap 30 nap

.....
fenntartó képviselője

Mellékletek

Közzétételi szabályzat

Függelék

1. Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm)
2. Munkaköri leírás – minták
igazgató
igazgatóhelyettes
tagozatvezető (esti-, és sport)
tanár
tanár és osztályfőnök
iskolatitkár
pénzügyi és gazdasági ügyintéző
gondnok,portás, kézbesítő, beszerző
takarító

A munkavállalók munkaköri leírását 2 példányban kell elkészíteni, az érintettel alá kell íratni. Egy aláírt eredeti példányt az irattárban a személyi anyagok között kell őrizni, a másik példányt a munkavállalónak kell átadni.