

**A Puskás Tivadar Távközlési Technikum  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

1. fejezet Az Iskola .....	6
1.1. Az Iskola azonosítói.....	6
1.2. Az Iskola tevékenységei .....	6
1.2.1. Az Iskola alaptevékenységei .....	6
1.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	7
1.2.3. Vállalkozási tevékenység .....	7
1.3. Az Iskola működésének jogi keretei .....	8
1.4. Az Iskola jogállása .....	9
1.5. Az iskolaszék .....	9
2. fejezet Az Iskola kapcsolatai .....	10
2.1. TISZK.....	10
2.2. Kollégium .....	10
2.3. Közoktatási intézmények .....	10
2.4. Felsőoktatási intézmények .....	10
2.5. Híradástechnikai, távközlési vállalatok .....	10
2.6. Egyesületek, alapítványok .....	10
2.7. Magyar Rádióamatőr Szövetség .....	10
3. fejezet Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei .....	11
3.1. Az Iskola vezetői.....	11
3.1.1. Az igazgató.....	11
3.1.2. Igazgatóhelyettes .....	12
A gyakorlatioktatás-vezető feladat- és hatásköre .....	13
3.1.3. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre .....	13
3.1.4. Igazgatótanács (IGT).....	14
3.1.5. Intézményi tanács (IT).....	14
3.2. Közalkalmazotti tanács .....	14
Az iskola szervezeti felépítése (ábra) .....	15
3.3. A nevelőtestület .....	16
3.3.1. Fegyelmi bizottság .....	16
3.3.2. Nevelőtestületi értekezlet .....	17
3.3.3. Szaktanár .....	17
3.3.4. Osztályfőnök.....	18
3.3.5. Ifjúságvédelmi felelős .....	19
3.3.6. Laborvezető.....	20
3.3.7. Szakkör- és diákkörvezető .....	20

3.3.8.	Munkavédelmi felelős.....	20
3.3.9.	Tűzvédelmi felelős.....	20
3.4.	Szakmai munkaközösségek .....	20
3.4.1.	A munkaközösség-vezető .....	21
3.4.2.	Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője .....	22
3.4.3.	Tantárgyfelelős.....	22
3.5.	A diákönkormányzat .....	23
3.5.1.	A diákönkormányzat munkáját segítő tanár .....	23
3.5.2.	Az iskolaújság tanárszerkesztője .....	23
3.6.	A könyvtár működési rendje .....	24
3.6.1.	Könyvtáros tanár .....	24
3.7.	Iskolai sportkör.....	24
3.7.1.	Az iskolai sportkör vezetője.....	24
3.7.2.	Sportcsoportvezetők.....	24
3.8.	A szülők .....	25
3.8.1.	Tájékoztatási formák .....	25
3.8.2.	Szülői szervezet .....	25
4.	fejezet Az Iskola működése.....	26
4.1.	Az oktatás működési rendje.....	26
4.1.1.	Tanórai foglalkozások .....	27
4.1.2.	Kötelező iskolai elfoglaltság .....	27
4.1.3.	Csengetési rend .....	27
4.1.4.	Az iskolába érkezés rendje .....	27
4.1.5.	Késés .....	27
4.1.6.	A távozás rendje tanítási időben .....	28
4.1.7.	Ülésrend .....	28
4.1.8.	Az elméleti óra kezdete .....	28
4.1.9.	A szünet .....	28
4.1.10.	Dohányzás, szeszesital fogyasztása.....	28
4.1.11.	Pénz, érték .....	28
4.1.12.	Mobiltelefon használata.....	28
4.1.13.	Félfogadási idő .....	28
4.1.14.	Tanári, porta .....	28
4.1.15.	Hetesek feladatai.....	28
4.2.	Az intézmény működési rendje .....	29
4.3.	A vizsgák rendje .....	30
4.4.	A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv .....	30

4.4.1.	Dokumentumelemzés.....	30
4.4.2.	Értekezletek, értékelő megbeszélések.....	31
4.4.3.	Óralátogatás.....	31
4.5.	A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai.....	31
4.5.1.	Belső ellenőrzési kötelezettség.....	31
4.5.2.	Ellenőrzést végző személy, jogállása.....	32
4.5.3.	A belső ellenőrzést végző szervezet feladatai:.....	32
4.6.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	32
4.6.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a tanulók vonatkozásában.....	32
4.6.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskola dolgozóinak vonatkozásában.....	33
4.6.3.	A balesetekkel összefüggő feladatok.....	33
4.6.4.	Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők.....	34
4.7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	35
4.7.1.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	35
4.7.2.	Az iskolai hagyományok.....	35
4.8.	Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	37
4.8.1.	Az iskolai tulajdon védelme.....	37
4.8.2.	Az Iskola épületei és felszereltségük.....	37
4.8.3.	Az Iskola helyiségeinek átengedése.....	37
4.8.4.	Belépés és benntartózkodás rendje azon személyek és intézmények (továbbá: idegenek) részére, akik nem állnak jogviszonyban az Iskolával.....	37
4.9.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	38
4.10.	A négyhavi tanítási időkeretben elvégzett munka nyilvántartása és elszámolása.....	38
4.11.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	39
4.12.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	39
4.13.	A SZMSZ nyilvánossága.....	39
5.	fejezet Záró rendelkezések.....	40
5.1.	A SZMSZ hatálya.....	40
5.2.	A SZMSZ hatálybalépése.....	40
5.3.	A SZMSZ felülvizsgálata.....	40

## Függelékek

1. számú függelék: Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
2. számú függelék: Az Iskola tankönyvellátásának és tanulói tankönyvtámogatásának szabályzata
3. számú függelék: A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaköri leírásai
4. számú függelék: Gazdasági szervezet belső ellenőrzése
5. számú függelék: A gazdasági szervezet működésének szabályzatai (Számviteli politika; Eszközök és források értékelése; Lakástámogatási szabályzat; Pénzkezelési és házipénztári szabályzat; Leltárkészítési és leltározási szabályzat; Selejtezési szabályzat; Iratkezelési szabályzat; Bizonylati szabályzat)
6. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat (61 oldal)
7. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat (95 oldal)
8. számú függelék: Kockázatértékelés (71 oldal)

# 1. fejezet

## Az Iskola

### 1.1. Az Iskola azonosítói

Név:	<b>Puskás Tivadar Távközlési Technikum</b>
Székhely:	<b>1097 Budapest IX., Gyáli út 22.</b>
Az iskola létrehozásáról szóló határozat száma: <b>1535/2010. (VIII. 26.) Főv. Kgy.</b>	
Törzskönyvi azonosítója:	<b>775926</b>
Az alapító okirat kelte:	<b>2010. augusztus 31.</b>
Az alapító okirat azonosítója:	<b>1535/2010. (VIII. 26.) Főv. Kgy.</b>
Az alapítás időpontja:	<b>2010. augusztus 31.</b>
OM azonosító:	<b>035382</b>
KSH azonosító:	<b>0129586</b>
PIR azonosító:	<b>775926</b>
Címkód:	<b>3586</b>
Adóalanyiság:	<b>önálló jogi személy</b>
Adószám:	<b>15775924-2-43</b>
Bankszámlaszám:	<b>OTP Bank Nyrt. 11784009-15775924</b>

### 1.2. Az Iskola tevékenységei

#### 1.2.1. Az Iskola alaptevékenységei

Az Iskola szakágazati besorolása: **853100 Általános középfokú oktatás**

Alap szakfeladata:

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

További szakfeladatai:

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853135-1 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

- 853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
- 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 854211-1 Felsőfokú szakképzés
- 855917-1 Középfokú, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855918-1 Sajátos nevelési igényű középfokú, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- 853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

### **1.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

- 855937-2 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
- 855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 562917-2 Munkahelyi étkeztetés
- 856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 931204-2 Iskolai diáksport-tevékenység és -támogatása

### **1.2.3. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 1.3. Az Iskola működésének jogi keretei

Az Iskola a költségvetési szervként működő középfokú közoktatási intézményekre érvényes jogszabályok, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatai alapján végzi tevékenységét.

Az Iskola működését meghatározó hatályos jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a Sajátos Nevelési Igényű (SNI) tanulókról szóló Közokt. tv. 121. § 29. pont, 11/1994. MKM rendelet 33/B. §
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010.(IV.22.) Kormányrendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- 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
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról

#### **1.4. Az Iskola jogállása**

Az Iskola önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Iskola működési tevékenységét az ország egészére kiterjedően látja el.

Az Iskola a BME, az ELTE és a TE gyakorló iskolája.

Az Iskola fenntartója, felügyeleti és irányító szerve Budapest Főváros Közgyűlése (továbbiakban: Fenntartó).

#### **1.5. Az iskolaszék**

Az iskolaszék a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és a fenntartó együttműködésének érdekében fejti ki tevékenységét.

Az igazgató részt vesz az iskolaszék azon tanácskozásain, melyre meghívót kap. Szükség esetén az igazgató az iskolaszék összehívását is kezdeményezheti.

## 2. fejezet

# Az Iskola kapcsolatai

Az Iskolát az igazgató képviseli, de képviseleti jogát meghatározott ügyekben átruházhatja helyettesére.

### 2.1. TISZK

Az iskola a Centroszet Szakképzés-szervezési Nonprofit Kft. (TISZK, regisztrációs száma: RT04-007/2008.) tagja.

### 2.2. Kollégium

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a Táncsics Mihály Kollégiummal. Az Iskola és a Kollégium az AJTP keretén belül integrált nevelési-oktatási programot valósít meg. Az Iskola és a Kollégium egyeztetési pedagógiai programját, tanórán kívüli foglalkozásait; törekszik az állandó kapcsolattartásra. Kölsönösen látogatják egymás rendezvényeit. A házirendeket megküldik egymásnak. Az osztályfőnökök és a nevelőtanárok rendszeres kapcsolatban állnak egymással.

### 2.3. Közoktatási intézmények

Az Iskola kapcsolatot tart, illetve szerződésben foglaltak szerint együttműködik más közoktatási intézményekkel. A kapcsolattartás célja egymás pedagógiai programjának, adottságainak, hagyományainak megismerése, egymás kölcsönös segítése.

### 2.4. Felsőoktatási intézmények

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a következő felsőoktatási intézményekkel: ÓE, BME, ZMNE, SZE, SZIE, ELTE és TE. A kapcsolattartás célja tanulóink továbbtanulásának megkönnyítése, a tantervek egyeztetése.

### 2.5. Híradástechnikai, távközlési vállalatok

Az Iskola több szakmai vállalattal, kft.-vel írt alá együttműködési megállapodást. A megállapodások célja a fejlesztési támogatások elnyerése.

### 2.6. Egyesületek, alapítványok

Az Iskola

- tagja a HTE-nek az NJSZT-nek és a MANT-nak;
- akkreditált ECDL vizsgaközpont;
- kapcsolatban áll a Hírközlési Múzeumi, a Budapest Távközléséért és a Győrffy István Tehetséggondozó Alapítvánnyal. Székhelyet ad a Reményi István Rádióamatőr Alapítványnak.

A kapcsolattartás célja az Iskola részvételének biztosítása szakmai konferenciákon, kiállításokon, a postai és a távközlési múlt megismerése, hagyományainak ápolása és a továbbtanulásra való felkészítés.

### 2.7. Magyar Rádióamatőr Szövetség

Az Iskola tagja a Magyar Rádióamatőr Szövetségnek; helyet ad az éves közgyűléseknek. Az Iskola rendezi a szövetség konstruktóri versenyét és gyorstávíró bajnokságát. Az Iskola csapatai rendszeresen részt vesznek a MRASZ rádióirány-mérő és gyorstávíró bajnokságain. Az Iskola rádióklubja üzemelteti a HA 5 KBF és a HA 5 KHC hívójelű állomásokat.

## 3. fejezet

### Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei

#### 3.1. Az Iskola vezetői

##### 3.1.1. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van. Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

##### **Felelős különösen:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért,
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért,
- a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott szakmai követelmények alapján a szakmai elméleti és gyakorlati képzés megszervezéséért,
- a gyakorlati képzés érdekében kötött együttműködési megállapodásban foglalt teljesítésének ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- irányítja az oktató-nevelő munkát, ellenőrzi és látogatja az órákat, foglalkozásokat, a látogatások után értékeli,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve ellenőrzi és értékeli az Iskola diákéletét;
- ellátja az AJTP programfelelősi teendőket;
- tartja a kapcsolatot a kollégiummal;
- a balesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközügylés évenkénti megszervezéséért,
- a pedagógiai és szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a KT és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,
- az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend.
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a tantestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- szervezi és ellenőrzi az Iskola tanügyi adminisztrációjának naprakészségét;
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

##### **Dönt:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság – amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így
  - a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoporthoz kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,
  - a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén,
  - A szakképző évfolyamra beiratkozott tanulók esetén a szakmai alapozó és előkészítő tárgyak beszámításáról,
- döntései meghozatala előtt a szükséges véleményeket beszerzi,

**Köteles továbbá:**

- előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- az intézmény egyszemélyes vezetőjeként irányítani a belső ellenőrzést,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani,
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni nemzeti és az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról.
- a diákönkormányzat, az iskolaszék és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

**Munkáltatói jogkörében:**

- külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

**Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:**

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- kamarákkal,
- szakminisztériumokkal.

**A gazdálkodás terén felelős:**

- a költségvetési szerv vagyon kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért és pontosságáért,
- a gazdasági év elején a következő évi költségvetés tervezetének elkészítéséért és a fenntartó részére továbbításáért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról, felel a költségvetés végrehajtásáért, a beszámolók (negyedéves, féléves és éves), a mérlegek valós tartalmáért.
- a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét a gazdasági vezető és a gazdasági apparátus alkalmazásával biztosítja.

**Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató a helyettesét bízza meg jogainak gyakorlásával. Váratlan esetekben a helyettesítés sorrendje: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

**3.1.2. Igazgatóhelyettes**

**Az igazgatóhelyettes jogállása**

Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes megbízása legfeljebb az igazgató kinevezésének lejártáig tart.

**Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

- munkáját a munkaköri leírásnak és a belső ellenőrzés előírásainak megfelelően végzi;
- gondoskodik a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat, szakköröket, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal;
- segíti, ellenőrzi és értékeli a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok nevelő-oktató munkáját, javaslatot tesz a tanárok képzésére, továbbképzésére;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki tantárgyak tanterveit és vizsgatételeit, szükség esetén javaslatot tesz a módosításukra, korszerűsítésükre;
- megszervezi az évfolyamfelmérő dolgozatok íratását;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra;
- javaslattal él a költségvetés készítésével kapcsolatban;
- elkészíti és jóváhagyásra előkészíti a munkatervet;
- az igazgató tartós távolléte esetén utalványozási joggal rendelkezik;
- részt vesz az igazgató- és az intézményi tanács értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában;
- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az Iskola napi munkatevékenységét, ha egy pedagógus nem tudja megtartani óráit, gondoskodik a helyettesítéséről; a helyettesítő tanárokkal időben közli a helyettesítés tényét, a beosztást pedig kifüggeszti a nagy tanári szobában;
- ellenőrzi a házirend megtartását;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet;
- megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését (SZÉTV, OSZTV, Fővárosi Komplex, Simonyi);
- irányítja és ellenőrzi a beiratkozást, az ellenőrzővel, osztálynaplóval, anyakönyvvel, bizonyítvánnyal kapcsolatos teendőket;
- figyelemmel kíséri, értékeli az osztályok tanulmányi teljesítményét és közösségi munkáját;
- irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját (törzskönyv, napló, bizonyítvány záradékai, bélyegzők);
- a 10. évfolyamon megszervezi a jelentkezők az érettségi tárgyak felkészítési szintjeire;
- a 11. évfolyamon megszervezi a jelentkezők az érettségikre;
- szervezi és irányítja az érettségi és a technikus képesítő és javító-pótló vizsgákat;
- megszervezi a tanév iskolai rendezvényeit, ünnepeit;
- felügyeli az iskolai könyvtár működését és fejlesztését;
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- figyelemmel kíséri a tanulók jutalmazását és fegyelmezési ügyeit;
- a leadott nyilvántartások alapján kiszámítja a pedagógusok teljesítménymutatóit a négyhavi tanítási időkerethez.

#### **Az igazgatóhelyettes helyettesítése**

Az igazgatóhelyettes a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti.

#### **A gyakorlatioktatás-vezető feladat- és hatásköre**

- gondoskodik a laboratóriumokban folyó nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- segíti, ellenőrzi és értékeli a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok nevelő-oktató munkáját, javaslatot tesz a tanárok képzésére, továbbképzésére;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai gyakorlati nevelő-oktató munkát;
- kapcsolatot tart a szakmai felsőoktatási intézményekkel, a tudományos és szakmai egyesületekkel;
- javaslatot tesz a könyvtár szakmai-műszaki fejlesztésére;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a laboratóriumokban folyó gyakorlati oktatást;
- irányítja és ellenőrzi a laborvezetők munkáját és a laboratóriumok műszaki fejlesztését;
- irányítja az oktatástechnikus, a labortechnikus és rendszergazda munkáját;
- elkészíti a műszaki anyagok selejtezési javaslatát.

#### **3.1.3. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre**

- gondoskodik az Iskolában folyó nevelő-oktató munka zavartalan feltételeiről;
- elkészíti a munkatervnek megfelelő költségvetést és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket;
- gondoskodik a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- irányítja az Iskola nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak (kivéve: oktatás- és labortechnikus, rendszergazda, műszerész, iskolatitkár, titkárnő, kézbesítő) munkáját;
- biztosítja az iskola épületének, berendezéseinek és technikai eszközeinek karbantartását, felújítását, leltározását, selejtezését;

- gondoskodik az Iskola vagyontárgyainak védelméről;
  - javaslattal él a költségvetés készítésével kapcsolatban;
  - az igazgató tartós távolléte esetén utalványozási joggal rendelkezik;
  - az igazgató meghívására részt vesz az intézményi tanács értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában;
  - biztosítja az iskolai eseményekhez szükséges technikai háttérrel;
  - gondoskodik az épület takarításáról és annak ellenőrzéséről;
  - irányítja és ellenőrzi az Iskola ügyviteli munkáját;
  - gondoskodik a gazdasági tervezés, a gazdasági nyilvántartások, valamint a gazdálkodással összefüggő tevékenységek értékelésének megszervezéséről, ellenőrzéséről, az ezzel kapcsolatos beszámoló jelentések kidolgozásáról;
  - részt vesz az Iskola stratégiai tervezési feladatainak kidolgozásában, vizsgálja a stratégiai feladatok megvalósításához, az éves munkaterv teljesíthetőségéhez szükséges költségek, valamint egyéb feltételek biztosításának lehetőségét;
  - gondoskodik az iskolai statisztikák elkészítéséről és továbbküldéséről, biztosítja az iskolai adatbázis naprakészségét;
  - gondoskodik a szabályzatok és jegyzőkönyvek irattározásáról és kifüggesztéséről;
  - gondoskodik az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök, könyvek, folyóiratok beszerzéséről;
  - irányítja az Iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét;
  - átveszi az írásbeli vizsgatételeket;
  - kapcsolatot tart azokkal a vállalatokkal, amelyek az intézmény szakképzéséhez hozzájárulnak;
  - elemzi a gazdálkodás költségszerkezetét, az igazgató kérésére javaslatot dolgoz ki a hatékonyabb gazdálkodásra;
  - felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, – a pénztár ellenőréként – a pénztári kifizetéseket.
- A gazdasági vezetőt az igazgató helyettesíti.

#### **3.1.4. Igazgatótanács (IGT)**

Az igazgatótanács az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, hetente tanácskozik.

Az igazgatótanács állandó tagja az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gyakorlatioktatás-vezető és a gazdasági vezető. A tanácskozás napirendi pontjainak függvényében meghívott tag lehet az Iskola bármelyik dolgozója. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az igazgatótanács összehívását az arra illetékes helyettes kezdeményezheti.

#### **3.1.5. Intézményi tanács (IT)**

Az Iskola dolgozóinak delegált szervezete.

Tagjai: a munkaközösség-vezetők, az igazgató, az igazgatóhelyettes. A munkakörű tagja, ennek hiányában az általuk megválasztott képviselő. Tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésben az intézményi tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesznek a tanulók, illetve a szülők választott képviselői.

E konzultatív testület feladatai:

- elősegíti az információ áramlását a dolgozók és az Iskola vezetése között;
- elősegíti az információ áramlását a munkaközösségek között;
- minden tervezhető kérdésben előkészíti a nevelőtestület döntéseit;
- döntésre előkészíti a munkatervet;
- meghatározza, hogy mely kérdésekben kell kibővíteni a nevelőtestületi értekezletet;
- összehívhatja a nevelőtestületi értekezletet.

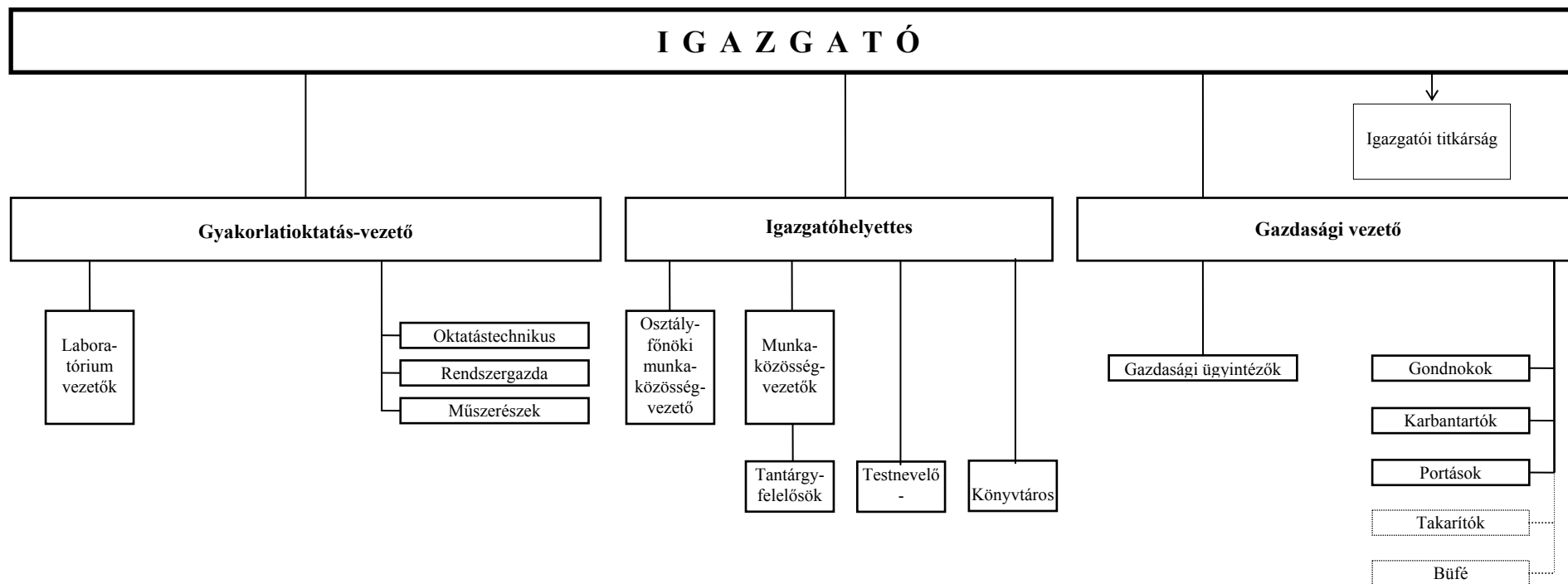
Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének tervezése során;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

#### **3.2. Közalkalmazotti tanács**

A munkaügyi kapcsolatok keretében az Iskola munkavállalói nevében az általuk választott közalkalmazotti tanács gyakorolja a részvételi jogokat.

Az igazgató és a közalkalmazotti tanács szükség szerint, de legalább félévente egyszer megbeszélést folytat. A megbeszélésekről emlékeztető készül.



Az iskola szervezeti felépítése (ábra)

### 3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az Iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

#### A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program és módosítása elfogadásáról;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadásáról;
- a házirend és módosítása elfogadásáról;
- az intézményi minőségirányítási program és módosítása elfogadásáról;
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- az Iskola éves munkatervének elfogadásáról; módosításáról
- az Iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- célzott állami támogatások felhasználási elveinek kialakításához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Szükség szerint, de legalább félévenként nevelőtestületi értekezleten beszámol.

#### 3.3.1. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság háromtagú, elnöke az ifjúságvédelmi felelős, tagjai az osztályfőnök és az igazgatótanács egy tagja.

A fegyelmi vizsgálat lefolytatását az igazgató rendeli el. A fegyelmi bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke készíti.

A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást és javaslatot a tesz a büntetésre, melyről a nevelőtestület dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.

A bizottság elnökének joga van kezdeményezni rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

### 3.3.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni évente a munkaterv megvitatásakor, majd teljesítésének vizsgálatára félévenként, illetve az érettségi/képesítő vizsgák megkezdése előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada, a fegyelmi bizottság elnöke, illetve az intézményi tanács ezt kéri.

Ha az iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletek előtt legalább 2 munkanappal a napirendi javaslatokat a nagy tanári szobában ki kell függeszteni, és a megvitatásra kerülő anyagot a munkaközösség-vezetőknek ki kell osztani.

Az értekezletek témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza, ezeket úgy kell tervezni, hogy lehetőleg azonos munkanapra essenek. Erre a napra rendszeres tanórán kívüli tevékenység nem tervezhető.

A nevelőtestület tanácskozásairól, döntéseiről, határozatairól jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt hitelesítenie kell a nevelőtestület két tagjának. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti.

A hitelesített – folyamatos sorszámozással ellátott – jegyzőkönyvek egy példányát a nagy tanári szobában ki kell függeszteni, egy példányt pedig az Iskola irattárában kell elhelyezni.

Az óraadó tanár azokon a nevelőtestületi értekezleteken köteles megjelenni, amelyeken szavazati joggal rendelkezik.

A testületi határozathozatalhoz – kivéve a jogszabályban rögzített eseteket – egyszerű szótöbbség szükséges. A szavazás általában nyílt. Titkos szavazás, illetve zárt nevelőtestületi értekezlet elrendelését bárki kérheti. A javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.

### 3.3.3. Szaktanár

#### A szaktanár feladata

- tantárgyanként megtervezi egész éves tanítási tevékenységét;
- egész tanévre megtervezi tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozásait (szakkör, felzárkóztatás, versenyfelkészítés stb.);
- a tanítási tervezetek elkészítési határideje augusztus 31.;
- tanmenet szerint halad;
- felkészül a tanítási órákra;
- a tanításhoz szükséges audiovizuális információhordozókat előkészíti;
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
- írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít elő; a témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előbb közli a tanulókkal;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulói teljesítményeket, értékeli, osztályoz; (A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a következő tanítási órára, de legkésőbb kettő héten belül ki kell javítania. Az írásbeli beszámoltatás mellett a szóbeli felelést is lehetővé kell tenni.)
- konzultál az osztályt tanító pedagógusokkal, s velük is egyeztetett haladást és követelményeket határoz meg;
- szem előtt tartja az elmélet és a gyakorlat kapcsolatát, ügyel együtt-haladásukra;
- tíz perccel első órájának megkezdése előtt megjelenik az iskolában; órát pontosan, a csöngetési rendnek és a terembeosztásnak megfelelően tartja;
- ügyeleti szolgálatot lát el a beosztásnak megfelelően;
- a munkából való távolmaradását időben, de legkésőbb a munkakezdés előtt, elháríthatatlan akadályoztatás esetén az akadály megszűnését követően azonnal be kell jelentenie az ügyeletes vezetőnek;
- személyi adataiban történt változásokat azonnal bejelenti az iskolatitkárnak;

- óracseréiről, helyettesítéséről (kivéve a vizsgáztatást, betegséget vagy váratlan akadályoztatást) saját maga köteles gondoskodni; ezt formanyomtatványon, igazgatóhelyettesi láttamozással a nagy tanári szobában ki kell függeszteni;
- szükség szerint helyettesít; a H-s órái alatt a becsengetést követő tíz percen át a nagy tanári szobában tartózkodik; (Az eseti helyettesítő tanárok kijelölésekor – csoportbontásos órák kivételével – a következő sorrend érvényesül: az osztályban tanító szaktanár, H-s tanár.)
- részt vesz a felvételi, különbözeti és javítóvizsgákon a vizsgáztató bizottságok munkájában;
- közreműködik az Iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken;
- részt vehet a szakterületének megfelelő munkaközösségek tevékenységében;
- a haladási és osztályozó naplót naprakészen vezeti (minden órára magával kell vinnie az osztálynaplót; csoportbontás esetén előzetes megállapodás szerint történik a napló elvitele; csoportbontásos órák esetén a tanítási hét végéig ki kell tölteni a naplót);
- kéréseit (órarendi, szabadnap stb.), pályázatait az igazgatóhelyettesen keresztül juttatja el az igazgatóhoz;
- fogadóórakon tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, osztályozó konferenciákon és egyéb, neveléssel és oktatással kapcsolatos összejöveteleken;
- szakterületének megfelelően követi a tudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit; részt vesz továbbképző, felkészítő szakmódszertani rendezvényeken bemutató tanításokon;
- a tanév befejezésekor szaktanári jelentést kell készítenie a tantárgyfelelős számára, ha a tanmenetet, illetve az előírt óraszámot nem teljesítette;
- az ügyeletes vezető utasítására más szaktanárt helyettesít.

### 3.3.4. Osztályfőnök

#### Feladata

- megtervezi a tanév feladatait, és ezt a munkatervben rögzített határidőig leadja a munkaközösség-vezetőnek;
- jól megismeri osztálya tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, képességeik alakulását; Ennek érdekében szükség szerint órákat látogat, koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és az osztály tanulmányi munkáját. Írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi eredményéről (gondoskodik az osztályzatok beírásáról, illetve beíratásáról, valamint értesítést küld a gyengén álló tanulók szüleinek legalább kétszer, a téli és a tavaszi szünet előtt);
- a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét a hiányzások következményeire; a szülőket havonta értesíti gyermekük mulasztásáról; tanköteles tanuló esetén már az első igazolatlan mulasztása esetén értesíti a szülőket;
- a munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadóórát tart; gondoskodik arról, hogy a kilencedik osztályosok első szülői értekezletén az osztályban tanító tanárok bemutakozzanak;
- a munkatervben megadott határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt; az osztálynaplót folyamatosan vezeti, a beírási naplót napra készen tartja; az osztálynaplót és a „mulasztási és haladási napló(ka)t” havi rendszerességgel egyezteti; (Az osztálynaplót, anyakönyvet csak az igazgató engedélye alapján lehet hazavinni. Az anyakönyveket az iskolatitkár tárolja. Az adminisztráció elkészítésekor az osztályfőnök tőle veszi fel az anyakönyvet, és az elkészítési határidőre köteles azt visszavinni az irodába.)
- a házirend alapján értékeli (jutalmazza, bünteti) a tanulókat; szükség esetén az igazgatóhoz fordul;
- az Iskola által kínált programokról (rendezvények, szakkörök stb.) tájékoztatja osztályát, és a bekapcsolódásra ösztönöz;
- átlagosan havonta egy közös programot szervez, figyelembe véve a magyar- és történelemtanár javaslatait is; a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával;
- osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket tart;
- egy- és többnapos túrákra vagy tanulmányi kirándulásra viszi el a gyerekeket;
- egészséges életmódra ösztönöz elméletben és gyakorlatban egyaránt;

- ellenőrzi a hetesek munkáját; felelős a terem dekorációjáért, az osztály berendezéseinek, audiovizuális eszközeinek megóvásáért;
- együttműködik a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral;
- rendszeresen kapcsolatot tart a kollégiummal;
- felelős az osztály pénzügyeiért,
- ismerteti a tanulókkal és szüleikkel a házirendet;
- felméri a tanulók szociális helyzetét, együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel;
- részt vesz az érettségi-képesítő szóbeli vizsgákon;
- összegyűjti és továbbküldésre előkészíti a tanulók egyetemi, főiskolai felvételhez szükséges anyagát.

Az osztályfőnököknek évfolyamonként az alábbi feladatai vannak:

- 9. évfolyam: a Puskás-évfordulók megünneplésének megszervezése (09. 7., 03. 16.)
- 10. évfolyam: az évzáró megrendezése
- 11. évfolyam: a szalagavató bál és a ballagás megrendezése
- 12. évfolyam: a Puskás-szobor megkoszorúzása (05.01.), a technikai oklevélosztó ünnepség megszervezése

**Az osztályfőnök helyettesítése:**

- tervezett (tartós, ciklikus) hiányzás esetén saját maga gondoskodik a helyettesítésről, ezt az igazgatóhelyettesssel egyeztetve;
- rendkívüli esetekben a helyettesítést az ügyeletes vezető látja el.

### **3.3.5. Ifjúságvédelmi felelős**

Az igazgató bízta meg egy tanévvel. A fegyelmi és a diákjóléti bizottság elnöke, az osztályfőnöki munkaközösség tagja.

**Feladata**

- összegyűjti és nyilvántartja azoknak a tanulóknak az adatait, akik veszélyeztetettek vagy halmozottan hátrányos helyzetűek; az adatokat az osztályfőnökök szolgáltatják;
- kapcsolatot tart a gyámügyi hatósággal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal és az illetékes iskolapszichológussal;
- együttműködik az osztályfőnökkel a szükséges felvilágosító, illetve tájékoztató munka megszervezésében;
- indokolt esetekben javaslatot tesz a szociális segélyezésre;
- figyelemmel kíséri az iskolai nevelő-oktató munka körülményeit, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
- az osztályfőnök segítségével elkészíti a szükséges környezet-tanulmányokat, jellemzéseket;
- a fegyelmi vizsgálatok során vezeti a tárgyalások jegyzőkönyvét;
- részt vesz a beiskolázási folyamatban;
- részt vesz a leendő kilencedikesek május-június havi előkészítő foglalkozásának megszervezésében, programjának elkészítésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a pályátévesztett tanulók más iskolába irányításához;
- elvégzi a közös programok (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások) szervezési munkáit;
- részt vesz a meghirdetett továbbképzéseken.

**Diákjóléti bizottság**

A bizottság tagjai: az ifjúságvédelmi felelős (a bizottság elnöke), az osztályfőnöki munkaközösség által választott pedagógus és a diákönkormányzat képviselője.

A bizottság dönt a diákok szociális segélyezéséről, rendszeres támogatásáról. A bizottság az erre a célra elkülönített teljes összeg felett rendelkezik. A szociális alap forrása a pályázat útján elnyerhető támogatások, illetve egyéb források.

### **3.3.6. Laborvezető**

A gyakorlatioktatás-vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### **Feladata**

- anyagilag felelős a leltár alapján rábízott műszerekért, eszközökért (a laboratórium leltárát csak a laborvezető ellenjegyzésével lehet módosítani);
- tájékoztatja a laboratóriumban tanító tanárokat a laboratórium rendjéről;
- megtervezi a laboratórium éves anyag- és eszközigényét;
- gondoskodik a hibás eszközök, műszerek javításáról, javíttatásáról;
- a hiányt és a károkozást azonnal jelenti az illetékes igazgatóhelyettesnek;
- évenként részt vesz a leltározási munkákban;
- munkájáról évente beszámolót készít a gyakorlatioktatás-vezető számára;
- évenként selejtezési javaslatot készít;
- javaslatot tesz mérőeszközök, -panelek és mérési utasítások elkészítésére;
- felelős a tűz- és munkavédelmi előírások megtartásáért;
- a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti.

### **3.3.7. Szakkör- és diákkörvezető**

Az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### **Feladata**

- a tervezett szakkör (diákkör) éves programját a munkatervben megadott határidőig leadja a munkaközösség-vezetőnek;
- az engedélyezett szakkört szeptember utolsó hetében meghirdeti; (A szakkörök október 1. és április 30. között működnek. Minimális induló létszám tíz fő, a foglalkozások minimum hat tanuló esetén tarthatók meg. A munkatervben rögzített heti értekezleti napon szakköri foglalkozások nem tarthatók. Kivételes esetben az igazgató írásbeli engedélyre szükséges.)
- vezeti a foglalkozási naplót;
- tájékoztatja az osztályfőnököket a szakköri tagok munkájáról;
- munkájáról félévente beszámolót készít az igazgatóhelyettes számára.

### **3.3.8. Munkavédelmi felelős**

A gazdasági vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

Feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Munkájáról félévente beszámolót kell készítenie a gazdasági vezető számára.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

### **3.3.9. Tűzvédelmi felelős**

A gazdasági vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

Feladatait a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Munkájáról félévente beszámolót kell készítenie a gazdasági vezető számára.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

### **3.4. Szakmai munkaközösségek**

Az Iskola pedagógusai tantárgyanként vagy műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az Iskolában folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A munkaközösség minimális létszáma három fő. A munkaközösség létrehozását legkésőbb szeptemberben kell bejelenteni.

### **A szakmai munkaközösség dönt szakterületén**

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A nyelvi munkaközösség dönt a nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók tanórai felmentéséről.

### **A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni**

- a pedagógiai program és a munkaterv elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a vizsgarendszerű beszámolók követelményeinek és rendszerének meghatározásához,
- a munkaközösség tartósan vagy ismétlődően távol lévő tagjainak szakszerű helyettesítésével kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az Iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösségben tantárgyfelelősök hangolják össze egy-egy évfolyam párhuzamos osztályában és a teljes képzési szakasz folyamán a követelményszinteket és az évfolyamszintű számonkéréseket.

#### **3.4.1. A munkaközösség-vezető**

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

A munkaközösség-vezető egy tantárgycsoport oktatását gondozó szaktanár. Munkáját a szaktanárok egyetértésével végzi. Felelős a tantervi és a munkatervi követelmények megvalósulásáért.

#### **Feladata**

- segíti és összehangolja a vezetése alatt álló tantárgyfelelősök és szaktanárok munkáját, egyben ellátja az egyik tantárgy tantárgyfelelősi feladatait is;
- a munkaközösségen belül, illetve a kapcsolódó tantárgyak munkaközösség-vezetőivel összehangolja a tanmeneteket;
- segítséget nyújt a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak beilleszkedéséhez;
- részt vesz az intézményi tanács értekezletein, gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- szükség esetén munkaközösségi megbeszéléseket tart;
- figyelemmel kíséri az iskolán kívüli szakmai továbbképzési lehetőségeket;
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- irányítja az országos és az iskolai közismereti tanulmányi versenyek, kulturális vetélkedők, iskolai sportkör, verseny- és tömegsport tevékenységek előkészítését, szervezését;
- figyelemmel kíséri az oktatás tárgyi feltételeit, az igényeket közli az Iskola vezetésével;
- a munkatervben megadott határidőre – a tantárgyfelelősökkel és a szaktanárokkal együttműködve – elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, felelős annak végrehajtásáért; a munkatervnek tartalmaznia kell
  - a tantárgyfelosztást;
  - a munkaközösség tagjai által használt tankönyvek megnevezését és számát, valamint azt, hogy a használt tankönyvek megfelelnek-e a szaktanárok igényeinek, van-e szükség tankönyvcserére, esetleg saját írású, illetve íratású tankönyvekre, példatárakra;
  - a tanmeneti helyzetet (használ-e valaki egyéni tanmenetet, s az milyen tekintetben tér el a közös tanmenettől);
  - a tervezett évfolyamfelmérők időpontját;
  - a házi versenyek idejét és felelősét;
  - azokat az országos versenyeket, amelyeken indulni kívánnak;
  - a tervezett szakköröket (a szakköri terveket csatolni kell);
  - a beiskolázással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat, azok felelősét;
  - az esetleges továbbképzések tervét;
  - a munkaközösség tagjainak egyéni szakmai helyzetét;
  - a munkaközösség tagjainak esetleges szakmai-tudományos ténykedését;

- a munkaközösség egyéb konkrét terveit, célkitűzéseit.
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakköreinek munkáját;
- szükség esetén javaslatot tesz tantervi változtatásokra;
- az igazgató vagy helyettese kérésére, illetve ha ezt szükségesnek tartja, órákat látogat;
- véleményt mond a munkaközösség tagjainak munkájáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- ösztönzi a munkaközösség tagjait szakmai-tudományos tevékenységre és publikálásra;
- félévenként a munkatervben megadott időpontig – a tantárgyfelelősökkel együttműködve – beszámolót ír a munkaközösség munkájáról.

### **3.4.2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője**

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### **Feladata**

- figyelemmel kíséri az osztályfőnöki adminisztratív munka elvégzését;
- összehangolja az osztályfőnökök munkáját;
- segíti az új kilencedikes osztályfőnökök beilleszkedését a közösségbe;
- figyelemmel kíséri a kilencedikes osztályfőnökök adminisztratív munkájának elvégzését;
- összehangolja az kilencedik évfolyamon folyó osztályfőnöki munkát;
- vezetői kérésre látogatja a kilencedikes osztályfőnökök óráit;
- szorgalmazza az egységes nevelési követelményrendszer alkalmazását;
- közös programokat szervez (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások);
- közreműködik a tanév rendjének kidolgozásában, az ünnepek, a tanítás nélküli munkanapok és ezek programjai, a tanulmányi kirándulás, a különböző sport- és kulturális rendezvények meghatározásában, ezen programok előkészítésében és lebonyolításában;
- segíti az új osztályfőnökök munkáját;
- vezetői kérésre vagy szükség szerint osztályfőnöki órákat látogat;
- félévente beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, a nevelési feladatok ellátásáról;
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár helyettesíti.

### **3.4.3. Tantárgyfelelős**

A tantárgyat tanító pedagógusok javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre.

#### **Feladata**

- szakmai segítséget nyújt a szaktanároknak, munkaközösség-vezetőnek és az iskolavezetésnek;
- figyelemmel kíséri a tantárgy oktatásának helyzetét, személyi és tárgyi feltételeit, eredményeit, valamint a szakterület újdonságait;
- összefogja a tárgyat tanító tanárok munkáját, törekszik az egységes szemlélet és értékelés érvényesülésére;
- gondoskodik a munkatervben előírt évfolyamfelmérők megíratásáról;
- részt vesz a munkaközösségi munkaterv elkészítésében, figyelemmel kíséri annak szaktárgyi feladatait, és gondoskodik azok ellátásáról;
- ellenőrzi a közös tanmenetet, szükség esetén korrigálja, a hiányokat pótolja, ha kell, akkor új közös tanmenetet készít, ebben egyeztet a szaktanárokkal; az egyéni tanmeneteket a tantervvel és a kapcsolódó tantárgyak követelményeivel összevetve véleményezi;
- egy érvényes tanmenetet bocsát a tanító szaktanárok rendelkezésére;
- a félév, illetve a tanév végén együttműködik a munkaközösség-vezetővel a munkaközösségi munkáról szóló beszámoló megírásában;
- az igazgató vagy helyettese kérésére, illetve ha ezt szükségesnek látja, órákat látogat;
- rendszeresen konzultál a szaktanárokkal a haladásról, a bukottak korrepetálásáról s általában a felmerülő szakmai kérdésekről;
- megszervezi a háziversenyeket, gondoskodik az eredmény nyilvánosságra hozataláról;
- tanácsot ad a könyvtár anyagának bővítésére, selejtezésére;
- szükség esetén javaslatot tesz a tanterv módosítására, új oktatási módszerek bevezetésére, tankönyvcserére, segédanyagok íratására.

### **3.5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. A diákok nagyobb csoportjának az azonos tagozatkódú tanulók többsége vagy az azonos évfolyam tanulóinak többsége számít. Az igazgató a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. A megbeszéléstről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság pedagógus tagja stb.).

A diákönkormányzat működését az Iskola a törvényben előírt támogatáson felül – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti.

A diákönkormányzat javaslatot tesz a működését segítő tanár személyére. A megbízást minden tanév elején az igazgató adja.

A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Puskás-diáknapok eseményeinek szervezésében, összeállítja egy tanításmentes munkanap programját.

#### **3.5.1. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár**

A tanár személyére a diákönkormányzat tesz javaslatot. A megbízást minden tanév elején az igazgató adja. Munkája közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek.

##### **Feladata**

- részt vesz a diákközgyűlések szervezésében és lebonyolításában, az itt elhangzott javaslatok összegzésében, a tapasztalatok hasznosításában;
- folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között;
- anyagilag felelős a diákönkormányzat gazdálkodásáért és a rendelkezésre bocsátott eszközökért;
- felelős a diákönkormányzat rendezvényeiért, időpontjukat egyeztetni az egyéb iskolai rendezvények időpontjával, szükség esetén gondoskodik a rendezvények engedélyeztetéséről;
- megszervezi a diákönkormányzat rendezvényeinek felügyeletét;
- a nevelőtestületi értekezleteken – az igazgató előzetes felkérése alapján – tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat működéséről
- az osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti.

#### **3.5.2. Az iskolaújság tanárszerkesztője**

Az igazgató bízza meg egy tanévre.

##### **Feladata**

- meg kell tartania és tartatnia a sajtóetika szabályait, ezenfelül törekednie kell, hogy a lap az Iskola oktatási, kulturális és tudományos szellemiségét sugározza, minden száma aktuális legyen, és a célszámok időben jelenjenek meg;
- el kell érnie, hogy az újság ne tartalmazzon pontatlanságot, helyesírási hibát;
- törekednie kell arra, hogy a lap minél több diák érdeklődését felkeltse, illetve szerkesztésében minél több diák vegyen részt;
- gondoskodnia kell arról, hogy csak olyan példány jelenjen meg, melynek "kefelevonatát" minden oldalon az igazgató ellenjegyezte (ezt és még egy példányt archiválnia kell);
- írásbeli engedélyre szükséges ahhoz, hogy az újság cikkei bárhol megjelenjenek vagy lemásolják őket (kivéve az évkönyvet); utánnomás csak igazgatói engedéllyel készíthető.

### **3.6. A könyvtár működési rendje**

A könyvtár az Iskola része, a nevelő-oktató munka segítője. Használói az Iskola diákjai és dolgozói. Igénybe vehetik az Iskola nyugdíjas pedagógusai is. A fejlesztés és a működés a felhasználók érdekeit szolgálja.

A könyvtárért mint anyagi és szellemi értékért a könyvtárosok felelősek. Munkájukat az igazgatóhelyettes irányításával végzik.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a munkaterv tartalmazza.

A könyvtárosok a beérkezett könyvajánlatok segítségével és a könyvpiac figyelésével javaslatot tesznek a beszerzésre. A szaktanárok könyvigényét a munkaközösség-vezetők közlik a könyvtárosokkal, akik az igazgatóhelyettes jóváhagyásával vásárolhatják meg azokat.

A könyvtárból egyes tankönyvek, könyvek az Iskola diákjai és dolgozói részére is megvásárolhatók. A folyamatot a „KÉRELEM” nyomtatvány kitöltésével kell elindítani. A könyvtári könyv vételárát az igazgató állapítja meg, amely nem lehet magasabb az új könyv beszerzési áránál. Leselejtezett könyvtári könyvek is megvásárolhatók. Ezek leszállított árát – csoportosan – a gazdasági vezető határozza meg. A könyvtári könyvek eladásából származó bevételt a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzatát a 1. számú függelék tartalmazza.

#### **3.6.1. Könyvtáros tanár**

A könyvtáros tanár alapvető feladata az iskolai nevelő-oktató munka segítése. A könyvtáros tanár biztosítja a kölcsönzések zavartalan működését. Elvégzi az állománygyarapítást, az állománygondozást, a szükséges adminisztrációt. Tájékoztatást nyújt a könyvtár használatáról és kezeléséről, az új könyvekről, kiadványokról. A könyvtáros tanár ellát egyéb feladatokat is, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

### **3.7. Iskolai sportkör**

Az igazgató és a iskolai sportkör vezetősége évente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **3.7.1. Az iskolai sportkör vezetője**

Az iskolai sportkör vezetőjét a küldöttgyűlés választja, a megbízást a tanév elején az iskola igazgatója adja ki.

##### **Feladata**

- a közgyűlések közötti időszakban irányítja az iskolai sportkör tevékenységét, gyakorolja a fegyelmi jogkört;
- összehívja a közgyűlést, gondoskodik annak előkészítéséről és lebonyolításáról;
- értékeli az előző tanév sportköri munkatervének megvalósítását, beszámolót készít a küldöttgyűlés számára;
- évente beszámolót készít a sportkör részére biztosított források felhasználásáról;
- elkészíti a következő tanévre szóló sportköri munkaterv tervezetét;
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek sportcsoportok létrehozására, megszüntetésére;
- együttműködik a testnevelő tanárokkal, az osztályfőnöki munkaközösséggel és a diákmozgalmat segítő tanárral;
- összehangolja és értékeli a sportcsoportvezetők munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a megbízási díjakra;
- kapcsolatot tart az Iskola és a sportkör vezetősége között;
- kapcsolatot tart más iskolai sportkörökkel, intézményekkel;
- megszervezi az iskolai sportversenyeket (Puskás-kupa, sportnap stb.).

#### **3.7.2. Sportcsoportvezetők**

A sportcsoportvezetőket az igazgató bízza meg, a megbízás egy tanévre szól.

A sportcsoportvezetők a tanév elején elkészítik a sportcsoportjuk éves programját. Munkájukat a tanév végén az iskolai sportkör vezetője és az igazgató értékeli.

### **Feladataik**

- rendszeres sportolási lehetőség biztosítása (tömegsport);
- iskolai bajnokság, osztálybajnokság megszervezése, lebonyolítása;
- a sportnap megszervezése;
- felkészítés a Puskás-kupára;
- üzemi, kerületi és budapesti szervezésű bajnokságban (versenyeken ) rendszeres részvétel;
- naprakész adminisztráció vezetése.

## **3.8. A szülők**

### **3.8.1. Tájékoztatási formák**

#### **Szülői értekezletek**

A munkaterv szerint az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak.

Az igazgató az éves munkaterv szerint összevont szülői értekezletet tart a 0. évfolyam számára májusban a felvétel után, a többi évfolyam számára az első félév folyamán.

#### **Fogadóórák**

A munkaterv szerint minden szaktanár rendes fogadóórát tart. Rendkívüli fogadóóra: a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján.

#### **Tájékoztatás ellenőrző útján**

Az osztályfőnök havonta tájékoztatja a szülőt a tanuló tanulmányi munkájáról, mulasztott óráinak számáról.

#### **Személyes megbeszélés az igazgatóval**

Rendkívüli esetben az igazgató személyes megbeszélésre hívja be a szülőket.

### **3.8.2. Szülői szervezet**

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben gyakorolja a véleményezési és egyetértés jogaát.

A szülői szervezet dönt saját működéséről. Képviselői útján részt vesz az Iskola feladatainak ellátásában.

Az igazgató és a szülői szervezet vezetői félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytatnak. A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

## 4. fejezet Az Iskola működése

*Az iskola középtávú működését a Pedagógiai Program és az IMIP határozza meg:*

A pedagógiai programot és az intézményi minőségirányítási programot a jogszabályoknak megfelelően az Iskola készíti el. A nevelőtestület a programot szükség szerint, de legalább kétfévenként felülvizsgálja.

*Az intézmény éves működését a munkaterv szabályozza:*

Az iskolai élet minden szervezett eseményét magába foglaló, a nevelő-oktató munkát irányító irat. A munkatervet az igazgatótanács dolgozza ki a munkaközösségek javaslata alapján, és teljesítéséről is az Iskola vezetősége számol be. A nevelőtestület szeptember végéig dönt a munkaterv elfogadásáról. A munkatervet csak a nevelőtestület módosíthatja.

Az elfogadott munkatervet a nagy tanári szobában ki kell függeszteni.

A munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a nevelő-oktató munka általános célkitűzéseit;
- a nevelőtestületi értékelő és nevelési értekezletek időpontját és az utóbbiak tárgyát;
- a tanév időbeosztását, a tanulmányi időt, a tanítási szünetek rendjét;
- a tanításmentes munkanapok felhasználását (a diákok rendelkezésére álló egy napot is);
- az osztálykirándulások tervezett idejét;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, felelőseit;
- a házi tanulmányi versenyek rendjét, az országos versenyek tervezett időpontját;
- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes heti munka- és ügyeleti beosztását;
- a tanárok napi ügyeleti beosztását;
- a könyvtár nyitva tartási rendjét;
- az iskolarendszerű továbbképzésben részt vevő pedagógusok nevét;
- a tantárgyi felmérők időrendjét és lebonyolításának tervezetét;
- a 14. évfolyam negyedéves értékelésének idejét és rendjét;
- a tanévben indítandó szakkörök, felzárkóztatók, egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- a Puskás-diáknapok időpontját és vázlatos programját;
- a Puskás-kupa idejét és eseményeit;
- az évi rendes diákközgyűlés (küldöttgyűlés) idejét;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjét;
- a beiskolázás eseményeit (nyílt napok, szakkörök, felvételi versenyek, vizsgák időpontját és rendjét, a 0. évfolyam szülői értekezletét, az előzetes foglalkozások tervét, a beiratkozás napját).

A munkaterv függelékei:

- az iskolaszék munkaterve;
- a diákönkormányzat munkaterve;
- az iskolaorvos munkaterve;
- az ifjúságvédelmi felelős munkaterve;
- a belső ellenőrzés ütemterve;
- a felvételi vizsga elveinek és elbírálási szempontjának tervezete;
- prémiumfeladatok.

### 4.1. Az oktatás működési rendje

Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

**4.1.1. Tanórai foglalkozások**

A tanórai foglalkozások legkorábban 7<sup>15</sup>-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell. A pótlás időpontjára az intézményi tanács tanács tesz javaslatot.

A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői az órarendben meghatározottak szerint ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

**4.1.2. Kötelező iskolai elfoglaltság**

Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a nem heti szervezésű tömbösített tanórák, foglalkozások (epochák), a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapok stb.) és az igazgató, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, színházlátogatás, korrepetálás); az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollét mulasztásnak minősül. A mulasztást igazolni kell.

**4.1.3. Csengetési rend**

összevonható órák:	0. óra	7 <sup>15</sup> - 8 <sup>00</sup>	nem összevonható órák:	0. óra	7 <sup>15</sup> - 8 <sup>00</sup>
	1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>		1. óra	8 <sup>05</sup> - 8 <sup>50</sup>
	2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>		2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
	3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>		3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
	4. óra			4. óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
	5. óra	Az utolsó két		5. óra	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
	6. óra	óra össze-		6. óra	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>45</sup>
	7. óra	vonható.		7. óra	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>

**4.1.4. Az iskolába érkezés rendje**

A tanuló az első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Az órák pontos kezdése és zavartalansága érdekében a becsengetést helyettesítő szignál előtt két perccel figyelmeztető jelzés hallható az iskola egész épületében. Becsengetéskor már mindenkinek a teremben kell tartózkodnia.

**4.1.5. Késés**

Késésnek minősül az, ha a tanuló az iskolába a 4.4. pontban meghatározott időnél később, illetve ha a tanórára becsengetés után érkezik. Késését az osztálynaplóban rögzítik. Minden 45 percnyi igazolatlan késés egy igazolatlan órának minősül.

A laboratóriumi foglalkozásokra – biztonsági és munkavédelmi okok miatt – becsengetés után nem lehet bemenni.

Ha a tanuló igazolatlan késése eléri az ötöt, fegyelmező intézkedésben részesül:

5 igazolatlan késés esetén – osztályfőnöki intő

10 igazolatlan késés esetén – igazgatói intő

20 igazolatlan késés esetén az igazgató fegyelmi vizsgálatot rendel el.

#### **4.1.6. A távozás rendje tanítási időben**

Az iskolából tanítási időben indokolt esetben is csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a tanuló. Az osztályfőnök távolléte esetén az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kell írásos engedélyt kérni. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.

#### **4.1.7. Ülésrend**

Az ülésrend az osztályfőnök irányításával alakul ki, és ahhoz mindenkinek tartania kell magát. Csoportbontás és laborfoglalkozás esetén a szaktanár, egyébként pedig az osztályfőnök illetékes az ülésrenddel kapcsolatos kérésekben, észrevételekben.

#### **4.1.8. Az elméleti óra kezdete**

Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a szaktanár belépésekor az osztály (tanulócsoporthoz) tagjai felállnak, és csendben meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a tanár távozása előtt szintén felállással zárul az óra. Ugyancsak néma felállással köszöntik az osztályteremben az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.

#### **4.1.9. A szünet**

A szünetek legfőbb célja, hogy felfrissülést, lazítást jelentsenek a sokszor komoly koncentrációt jelentő tanórák között. Ilyenkor lehet tízórai, igénybe venni a büfét, nyitva van a könyvtár, és eltölthető a szünet az iskola udvarán is. A büfében vásárolt enni- és innivalót ajánlatos azonnal elfogyasztani.

#### **4.1.10. Dohányzás, szeszesital fogyasztása**

Az iskola épületében dohányozni, szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos. A tilalom kiterjed az iskolán kívüli rendezvényekre is.

#### **4.1.11. Pénz, érték**

Pénzt, értéket csak saját felelősségre, műszaki cikket pedig (kisméretű média lejátszó, mobiltelefon és számológép, kivételével) előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni az iskola épületébe. Az engedélyt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) adja, és bejövételkor, illetve távozáskor a portán be kell mutatni.

#### **4.1.12. Mobiltelefon használata**

Az osztályteremben, a laboratóriumokban, a könyvtárban és a tornacsarnokban mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban és csak nem látható helyen lehet.

#### **4.1.13. Félfogadási idő**

Hivatalos ügyben a tanulók – félfogadási időben – felkereshetik az igazgatói és gazdasági irodát. Egy-egy osztály aláírásával a megbízott összegyűjtve adja le az irodán, és a megadott időben el is hozza onnan. A kérelmeket egy – az erre a célra rendszeresített – formanyomtatványon kell benyújtani. Félfogadási időn kívül a diákok nem mehetnek be az irodákba.

#### **4.1.14. Tanári, porta**

A tanulók a tanári szobákba és a portára csak engedéllyel léphetnek be.

#### **4.1.15. Hetesek feladatai**

A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlelnek, kötelesek azt jelenteni az osztályfőnöknek – távollétében a gazdasági vezetőnek – , egyébként az anyagi kárért már az osztály a felelős. Az órák előtt szellőztetnek, letörlik a táblát, gondoskodnak a krétáról (filctollról). Társaik fegyelmezett viselkedését is elő kell segíteniük. Ha a tanár a kicsöngetést

követően 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesek jelentik ezt az ügyeletes vezetőnek.

Reggel – legkésőbb – az első óra megkezdése előtt 15 perccel felveszik a tanterem kulcsát, ellenőrzik a terem állapotát, és kitöltik a portán található hibanaplót.

A tanítás befejezése után a hetesek felrakatják a székeket, összeszedetik a szemetet, leviszik a szemetesedényt, bezárják az ablakokat, lekapcsolják a világítást, a terem kulcsát leadják a portán, és a hibanaplót aláírják.

#### **4.2. Az intézmény működési rendje**

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola igazgatója és helyettesei minden nap biztosítják reggel 7.30-tól du.16.00-ig az iskolában a vezetői jelenlétet. A beosztás rendet a tanáriban, az iskola titkárságán és a portán kell elhelyezni. A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Közalkalmazottak munkarendje

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

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve) valamint a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a teljesítménypótlék, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza. (1992. XXXIII. törvény 55.§ és 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 7-8.§)

A törvény 16.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 5 munkanappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

#### 4.3. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és igazgatói utasítások szabályozzák.

#### 4.4. A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés szinterei:

- dokumentumelemzés
- értékelő megbeszélések, értekezletek
- óralátogatások

##### 4.4.1. Dokumentumelemzés

- Osztálynapló

Feladat	Határidő	Végzi	Ellenőrzi	Határidő
Órarend, ülésrend	szept. 15.	ofő	igh.	szept. 15.
Anyakönyvi rész. Tantárgyak. Személyi adatok.	szept. 15.	ofő	igh.	szept. 15.
Statisztikák	szept. 15. és következő év szept. 15.	ofő	igh.	szept. 15. és következő év szept. 15.
Hiányzások, órábeírások.	hetente	ofő, szaktanárok	ofő	hetente
Hiányzások összesítése. Igazolatlan hiányzások esetén intő, szülő értesítése.*	havonta tanulónként, félévente tanuló és osztály	ofő ofő	igh. igh.	következő hónap 15. félév
Kellő számú jegy tanulónként.	havonta	szaktanár	ofő igh.	Havonta december és április
Bukás előrejelzés.	december, április (május)	ofő	igh.	december, április (május)

- Mulasztási és haladási napló

Feladat	Határidő	Végzi	Ellenőrzi	Határidő
Napló megnyitása	szept. 15.	ofő	igh.	szept. 15.
Névsor felvétele	szept. 15.	ofő	igh.	szept. 15.
Hiányzások, órábeírások vezetése	hetente	ofő, szaktanár(ok)	ofő	hetente

- Ellenőrző

Feladat	Határidő	Végzi	Ellenőrzi	Határidő
Havi összehasonlítás a naplóval, Szülői aláírások ellenőrzése	következő hónap 8.	ofő	igh.	következő hónap 15.
Félévi értesítő	febr. 3.	ofő	igh.	febr. 1.

- Bizonyítvány

Feladat	Határidő	Végzi	Ellenőrzi	határidő
Kitöltés: Elsős anyakönyvi rész, javító vizsga.	szept. 15.	ofő	igazgató, igh.	szept.
Jegyek, Dicséret,	június	ofő	igazgató,	aláíráskor

<i>Érettségi, Képesítő</i>	<i>(12-14. évfolyam május)</i>		<i>igh</i>	
----------------------------	--------------------------------	--	------------	--

– Anyakönyv

<i>Feladat</i>	<i>Határidő</i>	<i>Végzi</i>	<i>Ellenőrzi</i>	<i>határidő</i>
<i>Kitöltés Elsős anyakönyvi rész, javító vizsga</i>	<i>szept. 15.</i>	<i>ofő</i>	<i>igazgató, igh.</i>	<i>szept. 30.</i>
<i>Jegyek, Dicséret ha van, Érettségi, képesítő, ha van</i>	<i>június (12-14. évfolyam május)</i>	<i>ofő</i>	<i>igazgató, igh</i>	<i>aláíráskor</i>

– Beírási napló

<i>Feladat</i>	<i>Határidő</i>	<i>Végzi</i>	<i>Ellenőrzi</i>	<i>határidő</i>
<i>Kitöltés</i>	<i>szept. 15.</i>	<i>ofő</i>	<i>igazgató, igh.</i>	<i>szept. 30.</i>

\*Iskolaváltoztatás, kizárás esetén egyedi

#### 4.4.2. Értekezletek, értékelő megbeszélések

- Szülői- és félévi értekezletek a kitűzött időpontokban.
- „DAHN” típusú elbeszélgetés. Ezen részt vesz:
  - a kritikus tanulmányi vagy fegyelmi magatartást tanúsító tanuló
  - édesapa (gyám, nevelőszülő)
  - édesanya (gyám, nevelőszülő)
  - osztályfőnök
  - szaktanár,
  - ifjúságvédelmi felelős, ha szükséges
  - igazgató

#### 4.4.3. Óralátogatás

Az óralátogatások a szaktanárokkal előzetesen egyeztetett időpontokban történnek.

Célja a tanévben bevezetendő új tárgyak, módosítások ellenőrzése:

- szakmai orientációs és szakmai alapozó tantárgyak;
- informatika 9. és 10. évfolyam ECDL vizsgakövetelmények;
- élő- és élettelen világ;
- földrajz.

Az előző év problémáinak felülvizsgálata.

<b>Dr. Horváth László</b>	<b>Dr. Pomozi András</b>	<b>Heller Ferenc</b>
	9. előkészítő évfolyam	9. évfolyam kommunikáció
Gyakorló tanítások (testnevelés, földrajz)	Gyakorló tanítások	9. évfolyam informatika
9. a,b,e osztályfőnöki		11. évfolyammérések

#### 4.5. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai

Törvényi háttér: Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény.

193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.

##### 4.5.1. Belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzés kialakításáról és működéshez szükséges feltételek megteremtéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A szabályozást az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvében a Belső Ellenőrzési Alapszabály tartalmazza.

#### **4.5.2. Ellenőrzést végző személy, jogállása**

- Az intézményben külső szervezet végzi a belső ellenőrzés feladatait. A függetlenség biztosítása érdekében közvetlenül az igazgatónak alárendelten végzi feladatát.
- A belső ellenőrzést végző szervezet nem rendelkezik semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel, és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőrzést végző szervezet tanácsadási jelleggel segít az intézmény szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásában.
- A belső ellenőrzést végző szervezet az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el, befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, melynek tartalmáért felelőséggel tartozik.
- A belső ellenőrzést végző szervezet ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központilag kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az intézmény által végzett tevékenységek gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

#### **4.5.3. A belső ellenőrzést végző szervezet feladatai:**

- A belső ellenőrzést végző szervezet feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézmény igazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
- A belső ellenőrzést végző szervezet feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény vezetője által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a jogszabályok által előírt követelményeknek.
- A belső ellenőrzést végző szervezet a végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.
- A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti a vezetőt azon felelőssége alól, hogy a kockázatokat kezelje, illetve a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtesse.
- A belső ellenőrzést végző szervezet az intézmény pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezető felelősségi körébe tartozik.

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

##### **4.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a tanulók vonatkozásában**

Az Iskolaorvos és Védőnő munkaterve tartalmazza az egyes évfolyamok teendőit és ezek időzítését.

- Minden évben, minden évfolyamnak rendeznek kötelező fogászati szűrést. Ha „fogbeteg” a vizsgálat minősítése, akkor
  - a) a tanuló (kiskorú esetén szülő/gondviselő) nyilatkozik, hogy a szükséges beavatkozást saját fogorvosával végezteti el vagy
  - b) a tanuló – tanítási időn kívül – egyeztetett időpontokban az ingyenes iskolai fogászatot veszi igénybe.
- A beiratkozás után a 9. évfolyam egészségügyi szűrő vizsgálaton vesz részt, melynek eredménye lehet
  - a.) szakorvoshoz rendelés;
  - b.) határozott időre könnyített testnevelés engedélyezése;
  - c.) határozott időre gyógytestnevelésre utalás; (Ebben az esetben félévenként írásban megküldi a gyógytestnevelést végző tanár intézménye a tanuló testnevelés osztályzatát.)
  - d.) határozott idejű felmentés a testnevelés órák látogatásáról. (Ha a felmentés minimum teljes félévre szól, akkor „fm” bejegyzést kell írni a testnevelési érdemjegy helyére!)
- A gyógytestnevelésre járó vagy minimum egy félévre felmentett tanulók - amennyiben a testnevelés az osztály első vagy utolsó órája – nem kötelezettek az óra látogatására. (Be kell írni távollétüket, de az nem összegződik a hiányzásban!) Amennyiben ezen tanulók testnevelés órája beágyazódik a napi órarendbe, az osztályfőnök és a testnevelő tanár által előre meghatározott, és az ellenőrző könyvbe beírt helyen (pl. könyvtár) kell a

tanulónak tartózkodnia. Minden tetszőleges más okból a testnevelési óra aktív munkájában részt nem vevő tanulónak – ha a testnevelő másképpen nem rendelkezik – a tornateremben kell tartózkodni.

- Minden évben, minden évfolyamnak más-más szűrővizsgálaton kell részt vennie, melyeknek időpontja és helyszíne az Iskolaorvos és a Védőnő munkatervében található. (A kíséretet az aktuális időpontban tanító oktató látja el!)
- A szakképző évfolyamnak, a jelentkezés után szűrővizsgálaton kell részt vennie az Iskolaorvos celebrálásában. Ez egyben egy alkalmassági vizsga is. (Ennek az eredménye is lehet alkalmatlanság.)

#### **4.6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskola dolgozóinak vonatkozásában**

Az intézménnyel a vele alkalmazásban állóknak a magasabb jogszabályok, rendeletek érvényesítésével biztosítja a foglalkozás-egészségügyi és személyi higiénés ellátást:

- rendszeres;
- rendkívüli;
- eseti (ambuláns) jelleggel.

Évente egyszer belgyógyászati és kislabor-vizsgálatot, az újonnan belépőknél szakmai-alkalmassági vizsgálatot végeztet.

Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni:

- a portán;
- a titkárságon;
- a tornaterem szertárában;
- az orvosi szobában.

#### **4.6.3. A balesetekkel összefüggő feladatok**

A Köznevelési Törvény szerint az oktatási intézmény köteles a tanulónak biztosítani azt a jogot, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben oktassák, neveljék.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolavezetés rendszeresen köteles vizsgálni, ellenőrizni és értékelni az iskola ez irányú feladatait, illetve helyzetét.

Minden pedagógusnak a törvényi előírások szerinti kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ebből adódó munkavédelmi oktatási feladatok:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak minden diák részére;
- minden tanév első tanítási napján a szakoktatók munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a diákokat mindazon laborokban, amelyeket az adott tanév folyamán látogatni fognak;
- az első testnevelési órán, illetve bármely sportfoglalkozás előtt munkavédelmi oktatást kell tartani a résztvevő diákoknak;
- új munkaterületre kerüléskor;
- új technológia bevezetésekor speciális tartalommal;
- baleset esetén azonnali ismétlő oktatás.

A felsorolt esetekben az oktatott ismeretek elsajátításáról az érintett pedagógusnak meg kell győződnie. Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótktatásban kell részesíteni. Az oktatás tényét az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni, és a tanárnak, szakoktatóknak alá kell írni.

Rendkívüli munkavédelmi oktatás folyik – a tanulói gyakorlatok, kíséreltek stb. veszélyességétől függően – a testnevelés, a kémia, a fizika és egyéb órákon, valamint a tanulók fegyelmetlenségéből adódó balesetek esetén.

Baleset esetén adódó feladatok:

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet az iskola munkavédelmi felelősének át kell adni, a baleset tényéről az iskola igazgatóját azonnal értesíteni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell vezetni – az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzítettek alapján.

Súlyos, csonkolásos, halált okozó balesetet a fenntartónak, illetve az OM-nek az igazgató azonnal köteles szóban és - utólag - írásban bejelenteni. Ha a tanuló balesetét az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és - a fentiekben megfogalmazott – megfelelő intézkedéseket neki is azonnal meg kell tenni. A balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében az iskola minden dolgozója köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

Az oktatási-képzési tevékenység során előállt mérgezést az illetékes orvosi hatóságnak e célra rendszeresített nyomtatványon jelenteni kell.

Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, a tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni. Az egyéb oktatási helyeken történő balesetekre az iskolai eljárás előírásai érvényesek.

Az elsősegélynyújtás rendje:

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó/k/ köteles/ek/ elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egyidőben vagy ezt követően értesíteniük kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat. Igen súlyos, orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezőes vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal. Munka- és tanulói balesetek esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín - a baleset kivizsgálásának megkezdéséig - lehetőleg változatlan maradjon.

#### **4.6.4. Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők**

Robbantás kilátásba helyezésével, vagy egyéb katasztrófa előidézésével kapcsolatos fenyegetés vétség, a Btk. szerint büntetendő.

Gyermekkorú elkövető esetében gyámhatósági eljárást kell indítani.

Fentiekkel egyidejűleg az iskola a vonatkozó (Mt., közalkalmazotti törvény, közoktatási törvény) jogszabályok értelmében fegyelmi eljárást indít, egyúttal feljelentést tesz.

Annak a személynek, aki ilyen tartalmú információ birtokába jutott, vagy a veszélyt először észleli, nincs mérlegelési lehetősége; azonnal jelentenie kell (elérhetőség szerint):

- az iskola igazgatójának;
- ügyeletes vezetőnek (igh.);
- gazdasági vezetőnek.

A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személy(ek)nek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítása, az épületrész, vagy épület kiürítése esetében; a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszközök:

- csengető hálózat;
- telefonrendszer.

Ki kell nyitni, ki kell támasztani:

- az épület bejárati ajtóit;
- a főbejáratot és a teherbejáró kaput.

A döntéshozóknak értesítenie kell a rendőrséget (tűzszerészeket)!

Áramtalanítani kell az épületet (különös tekintettel a hőközpont)!

Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadó terv szerint, kijelölt útvonalakon kell történnie a torlódások elkerülése érdekében!

Az épület kiürítése esetén kijelölt gyülekezési, tartózkodási hely: az udvari tornapálya és a Zombori utca – az iskolaépülettől biztonságos távolságban.

A tanulóknak a kivonulás elrendelése időpontjában jelenlévő pedagógus felügyelete alatt kell maradnia, felnőtt dolgozóknak pedig vezetőjük társaságában gyülekezni!

További intézkedésig a helyszínt senki nem hagyhatja el!

Kivonuláskor – az épület átvizsgálásának, gyorsabbá tétele érdekében – a személyi tulajdonban lévő csomagokat, táskákat mindenkinek magával kell vinnie!

Az akadályoztatás miatt kieső időtartamot a csoportnaplóban, osztálynaplóban rögzíteni kell. A haladási részben az ok megjelölésével „Felügyelet” bejegyzést kell tenni!

Amennyiben a kieső idő a napi munkaidő, illetve tanítási idő ötven százalékát meghaladja, a vonatkozó rendelet alkalmazásával pótlását heti pihenőnapon kell elrendelni, illetve a tanév szorgalmi idejét meg kell hosszabbítani!

A rendkívüli eseményt telefonon azonnal, írásban 24 órán belül jelenteni kell a fenntartónak (Budapest Főváros Önkormányzata Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály).

Az épületbe csak az eseménnyel kapcsolatos helyszíni vizsgálatot végző hatóság hozzájárulásával, az általa kitöltött jegyzőkönyv aláírása után, az igazgató, vagy a felelős vezető engedélyével szabad visszatérni.

A fenntartónak küldött írásos jelentés másolatát, illetve az ügyvel kapcsolatos hatósági határozatot az iskola irattárában kell elhelyezni.

#### **4.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

##### **4.7.1. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Nemzeti ünnepeinkről iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg.

Egyéb jeles ünnepeinkről osztálykeretben, az osztályfőnök irányításával emlékeznek meg a tanulók.

Az ünnepek és a megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

##### **4.7.2. Az iskolai hagyományok**

Az iskolai hagyományok őrzése, továbbadása, ápolása a nevelő-oktató munka fontos része, amelynek révén lehetőség nyílik

- a tanulók iskola- és technikatörténeti ismereteinek gyarapítására,
- a tanulók kreativitásának, öntevékeny munkavégzésének fejlesztésére,
- közösségformálásra,
- a közösséghez való tartozás érzetének erősítésére.

Az iskolai hagyományok ápolása az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, feladataiból mindenkinek részt kell vállalnia.

##### **Iskolazászló**

Az iskolazászló leírása: Az iskolazászló alapja a nemzeti trikolór, körben arany zsinórdíszítéssel. A zászló egyik oldala megegyezik az állami lobogóval azzal a különbséggel, hogy a koronás címer köré az iskola nevét hímezték aranyfonállal. A piros színű mezőben a címer bal oldalán került elhelyezésre a Puskás, a címer jobb oldalán a Tivadar felirat. Alul a zöld mezőben pedig szintén arany hímezéssel a Távközlési Technikum szerepel. Középen található az iskola címere. Balról az iskola alapításának éve (1912-13.), jobbról a zászló avatásának éve (1992-93.) látható. Az iskolazászlót tartó rúd piros-zöld csíkozású. A zászló anyaga selyem, mérete 182 x 91 cm.

##### **Iskolajelvény**

Az iskolajelvény leírása: Kör alakú, körben osztott címerpajzs. A címerpajzs fölött aranyos szegélyű szalagon fehér alapon arany betűkkel Puskás Tivadar neve látható. A jelvény külső íve bordó színű, aranyos szegéllyel. Ebben a körben helyezkedik el az aranybetűs felirat: Távközlési Technikum. A jelvény közepén világosszürke alapon arany, illetve fekete színnel az Iskola profilját szimbolizáló stilizált ábrák vannak. Az ábrák alatt egy nyitott könyv, fehér lapjain a szakmai tárgyakat jelképező piktogramok.

Iskolatörténeti gyűjtemény és a Puskás Tivadar-emlékkiállítás

Megőrzéséért és gyarapításáért az Iskola igazgatója, valamint az ezzel megbízott személy, megismertetéséért az osztályfőnökök felelősek.

#### **Puskás Tivadar sírjának és szobrának megkoszorúzása**

- születése napján, szeptember 17-én,
- halála napján, március 16-án.
- az első magyar telefonközpont megindulásának évfordulóján, május 1-jén.

#### **Szalagavató ünnepély és bál**

Az ünnepséget a 11. évfolyam rendezi.

#### **A Puskás-diáknapok**

Minden tanévben tavasszal kerülnek sorra. Az egyik napon szakmai-tudományos és egyéb előadásokat tartanak a öregdiákok, a szakmai kiemelkedő képviselői, az Iskola tanulói és meghívott vendégek. A másik napon pedig a diákönkormányzat rendezvényei zajlanak.

#### **Sportnap**

Minden tanévben tavasszal kerül megrendezésre, szervezi az iskolai sportkör.

#### **Ballagás**

Az ünnepséget a 11. évfolyam rendezi.

#### **Puskás-emlékérem és Puskás-emlékgyűű**

A nevelőtestület döntése alapján a legkiválóbb tanulók és azok a dolgozók kaphatják meg, akik hosszú időn keresztül kiemelkedően sokat tettek az Iskoláért.

#### **Klebensberg-emlékérem**

A nevelőtestület döntése alapján azok kaphatják meg, akik az Iskoláért hosszú időn keresztül kiemelkedő tevékenységet fejtettek ki. Az odaítélésére az iskolaszék, a diákönkormányzat, a Közalkalmazotti tanács és az IGT tehet javaslatot.

Ezenkívül megkapják mindazok, akik az Iskolában 25 évig folytattak pedagógiai tevékenységet.

#### **A technikus oklevelek ünnepélyes átadása**

Az ünnepséget a 12. évfolyam rendezi.

#### **Címzetes Puskás-diák és Örökös Puskás-diák kitüntető cím**

Azoknak adományozható, akik hosszú időn keresztül kiemelkedően sokat tettek az Iskoláért.

#### **Évkönyv**

Évenként jelenik meg.

#### **Az év dolgozója**

A nem pedagógus munkakörű munkavállalók minden évben szavazással döntenek a cím odaítéléséről.

## **Egykori és jelenlegi dolgozók találkozói**

### **Az Iskola dolgozóinak közös kirándulásai**

A rendezvények, ünnepélyek időpontját a munkaterv tartalmazza. A rendezvények, ünnepélyek és kirándulások a munkatervben rögzítetteken túl nem zavarhatják az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

## **4.8. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

### **4.8.1. Az iskolai tulajdon védelme**

- az iskolai közösség minden tagjának kötelessége az Iskola tulajdonának védelme, állagának megóvása;
- az Iskola tulajdonát képező vagyontárgyak csak igazgatói engedéllyel adhatók ki használatra az Iskola dolgozóinak, akik teljes anyagi felelősséggel tartoznak a kiadott vagyontárgyakért;
- az Iskola területén idegen személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak, jövetelük célját a portán be kell jelenteniük;
- tűz- és vagyonvédelmi előírásokat az Iskola tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **4.8.2. Az Iskola épületei és felszereltségük**

A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy:

- az Iskola épületei, udvara és a sportpálya megfeleljenek a követelményeknek;
- az Iskola helyiségeit és felszerelésüket rendeltetésszerűen, gazdaságosan használják.

Az osztálytermekért az osztályfőnök, a laboratóriumokért a laborvezetők a felelősek.

A tantermekben és a laboratóriumokban a tanulók gépeket, műszereket, egyéb felszereléseket csak a szaktanár személyes irányításával és felügyelete mellett használhatnak.

A laboratóriumokban a tanulók szaktanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az épület tisztaságáért, rendjéért az Iskola gondnoka felelős. A rend és tisztaság megtartását a gazdasági vezető ellenőrzi.

### **4.8.3. Az Iskola helyiségeinek átengedése**

Az Iskola helyiségeit – ha az nem zavarja a nevelő-oktató munkát – használatra átengedheti más intézményeknek, sportegyesületeknek.

A helyiség használatra történő átengedéséről az igazgató dönt, erről a nevelőtestületet tájékoztatja. A megállapodás feltételeit írásos szerződésben kell rögzíteni.

### **4.8.4. Belépés és benntartózkodás rendje azon személyek és intézmények (továbbá: idegenek) részére, akik nem állnak jogviszonyban az Iskolával**

Az iskolában 24 órás portaszolgálat üzemel.

Vannak olyan helységek, melyek kulccsal zárhatók és az idegenek valamilyen szerződés alapján használhatják. Ezen helységek kulcsát csak a portán leadott listán szereplők vehetik fel. Ilyen helységek:

- a.) T-mobil bázisállomások;
- b.) Vodafone bázisállomások;
- c.) CoolFM rádióstúdió
- d.) HA5KBF és HA5KHC rádióklub (utóbbiak az antenna erkély kulcsának felvételére is jogosultak);
- e.) Kaposvári Egyetem Művészeti kar néhány tanára (FSZ képzésben vesznek részt) a stúdiók és az osztálytermeik kulcsát vehetik fel;
- f.) A büfések a büfé kulcsait vehetik fel;
- g.) A takarítók a saját helyiségük és a saját szintjük kulcsait vehetik fel;

- h.) A gázóra leolvasó a gázóra kulcsát veheti fel;
- i.) A villanyórákat távolról olvassák le, nem kell kulcs, de be kell engedni őket;
- j.) A Távfűtő Művek hőcserélője az épületen kívülről közelíthető meg, ezért nem kell őket beengedni.
  - A tornacsarnok bérlői a zárt helységek (szertár, orvosi, kazánház, szellőző gépház) kulcsait nem kaphatják meg. Ha sportszerre van szükségük, azt a tornatermi gondnoktól kaphatják meg. Kivétel az asztalitenisz csapat. Edzés, illetve verseny esetén a csapat vezetője, aki az iskola tanára, a DSK vezetője. Ő felveheti a tornacsarnok bármely kulcsát.
  - Kerületi, budapesti középiskolás versenyeken, Kandó-Puskás Kupán a testnevelő tanárok felelnek a beléptetésért és a belső rendért.
  - Speciális rendezvényeken megerősített portaszolgálat és „hostes” szolgálat végzi az eligazítást, és felel a rendért.

Ilyenek:

- a.) írásbeli és szóbeli felvételi;
- b.) nyílt napok;
- c.) Tehetségpont napjai;
- d.) Tudományos nap;
- e.) Évnyitó és évzáró (ha az Iskolában van);
- f.) Ballagás;
- g.) Írásbeli érettségi idegenek részére;
- h.) Emelt szintű érettségi javítás és szóbeli;
- i.) Regionális és országos tanulmányi versenyek fordulói és döntői (OKTV, Békésy, Konstruktív, Nemes Tihamér ...).
  - Minden egyéb esetben a portás telefonon felszól a célszemélyhez (ha nincs ilyen, akkor a titkárságra), a célszemély lejön a portára, vagy leküld valakit és a látogatót felkíséri a célszemélyhez. Búcsúzáskor a meglátogatott lekíséri/lekísérteti az idegent a portára.
  - Vannak célrendezvények, amikor csak az Iskola egy része kerül megnyitásra. Ilyen a helyhatósági és az országgyűlési választás, amikor területi szavazókör működik az Iskolában.

*Megjegyzés: A hetesek csak a diákigazolványuk leadásával vehetik fel az osztálytermük kulcsát, és csak ha visszaadták, kapják azt vissza.*

#### **4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

- diákkör;
- szerkesztőségek (újság, rádió, TV);
- szakkörök;
- sportkör;
- tömegsport (mindennapi testnevelés);
- felvételi előkészítő (8-dikosoknak);
- egyetemi előkészítő (14-dikeseknek).

#### **4.10. A négyhavi tanítási időkeretben elvégzett munka nyilvántartása és elszámolása**

A pedagógus tanítási időkeretét az 1993. LXXIX. tv. 1. sz. melléklet harmadik részének II. (6) bekezdésében leírtak szerint állapítja meg az igazgató, ld. kéthavi időkeret melléklet.

A nyilvántartás rendje

A négyhavi tanítási időkeret űrlapját az igazgatóhelyettes készíti el. A megtartott órarendi, helyettesítési órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és egyéni foglalkozásokat a pedagógus írja be a nyilvántartásba saját felelősségére, és aláírásával hitelesíti. (A foglalkozások bejegyzésének összhangban kell lenniük a naplókba és foglalkozási naplókba beírtakkal.)

Az elszámolás rendje

A teljesítménymutatót az igazgatóhelyettes számítja ki a leadott nyilvántartások alapján, a naplók ellenőrzése mellett, javítva az ellenőrzés során felfedezett hibákat.

A teljesítménymutató meghatározásában szerepet játszó elemek:

- a.) A tanítási időkeretet csökkentő tényezők:
- távolléti napok:
  - táppénz,
  - az iskolarendszerű képzésre a törvény által előírt napok
  - az iskola által támogatott, a továbbképzési tervben szereplő képzések
  - az intézményvezető által engedélyezett tanfolyam, konferencia napja
  - kötelező óraszámokat csökkentő törvényi kedvezmények
  - igazgató kötelező óraszám 2 óra
  - igazgatóhelyettes kötelező óraszám 4 óra
  - tagozatvezető kötelező óraszám 4 óra
  - gyakorlatioktatás-vezető kötelező óraszám 11 óra
- b.) Egyéni órakedvezmények
- közalkalmazotti tanács elnökének 3 óra
  - közalkalmazotti tanács tagjának 2 óra
  - szakszervezeti tisztségviselő: 1 óra
  - osztályfőnököknek: 1 óra
- c.) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei
- Erről a pontról a hatályos Kollektív Szerződés rendelkezik.

#### **4.11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

*Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:*

Az iskolában tankönyvként általában az Országos Tankönyv Jegyzékben szereplő tankönyvek használhatók.

Az iskola valamely szaktárgyi munkaközössége kezdeményezésére tankönyvvé nyilvánítási kérelemmel élhet. A kérelmezési eljárást az oktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelete 2. § szerint kell végezni.

A szakmai munkaközösségek javaslatára - megfelelő tankönyv hiányában (számítástechnika, idegen nyelv stb.) - lehetséges más szakkönyvek és tankönyvek használata is. Ezen a tankönyvek kiegészítéseként javasolt könyvek használata előtt az iskolaszék vagy a szülői szervezet egyetértését kell kérni.

*Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:*

A tankönyvterjesztési feladatokat a 2004. évi LXXVII törvénnyel módosított 2001. évi XXXVII. tv. szerint kell végezni. Az iskola tan-, segéd- és kiegészítő könyvek jegyzékét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató által megbízott tankönyvfelelős állítja össze, és azt az igazgató és az iskolaszék vagy a szülői szervezet hagyja jóvá.

#### **4.12. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Ha a tanuló – tanítási időn kívül – olyan tevékenységet végez, vagy olyan terméket állít elő, melynek értékesítéséből az iskolának bevétele származik, akkor ez az összeg a tanuló egyéni virtuális számlájára kerül.

Bevétel szellemi és anyagi "termék" értékesítéséből is keletkezhet. Több alkotó esetén az igazgató – az érintett tanulók és tanárok bevonásával – dönt az elosztás arányáról.

#### **4.13. A SZMSZ nyilvánossága**

A SZMSZ az iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az iskolaszék, a szülői szervezet, a DÖK és a nevelőtestület számára.

## 5. fejezet Záró rendelkezések

### 5.1. 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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### 5.2. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2010. november 16-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### 5.3. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. október 11.

PH.

.....  
dr. Horváth László Ferenc  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év október hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Dezse Tibor (14.a)  
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2011. év október hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Fröhlich Henrik  
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. október 11-én elfogadta.

.....  
dr. Filp András  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
Prusinszki István  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:

.....  
bizottsági elnök