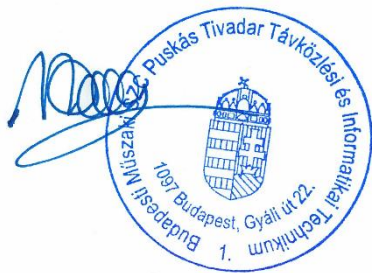




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Puskás Tivadar Távközlési és
Informatikai Technikum**



Elfogadva: 2024. október 3.

Hatályba lép: 2024. október 4.

2024

Tartalomjegyzék

1. fejezet:	Általános rendelkezések	5
1.1.	A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapadatai	5
1.2.	A tagintézmény alapadatai	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	5
1.4.	Az Iskola működésének jogi keretei	5
1.5.	A tagintézmény alaptevékenységei	6
1.5.	Szakmai képzés	6
1.6.	Az Iskola jogállása.....	6
2. fejezet:	Az Iskola kapcsolatai	7
2.1.	Kollégium.....	7
2.2.	Közoktatási intézmények	7
2.3.	Felsőoktatási intézmények	7
2.4.	Híradástechnikai, távközlési vállalatok.....	7
2.5.	Egyesületek, alapítványok.....	7
2.6.	Magyar Rádióamatőr Szövetség	8
3. fejezet:	Az Iskola szervezeti felépítése, az Iskola közösségei	9
3.1.	Az Iskola vezetői.....	9
3.1.1.	Az igazgató	9
3.1.2.	Az igazgató helyettesítése	10
3.1.3.	Igazgatóhelyettesek	11
3.1.4.	Logisztikai igazgatóhelyettes	12
3.2.	Az Iskola szervezeti felépítése	12
3.3.	Az oktatótestület	12
3.3.1.	Fegyelmi bizottság	13
3.3.2.	Oktatótestületi értekezlet.....	13
3.3.3.	Szakoktató	14
3.3.4.	Osztályfőnök	15
3.3.5.	Ifjúságvédelmi felelős.....	16
3.3.6.	Laborvezető	16
3.3.7.	Szakkör- és diákkörvezető	17
3.3.8.	Munkavédelmi felelős	17
3.3.9.	Tűzvédelmi felelős	17
3.4.	Szakmai munkaközösségek.....	17
3.4.1.	A munkaközösség-vezető	18

3.4.2.	Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője	19
3.5.	A diákönkormányzat	19
3.5.1.	A diákönkormányzat munkáját segítő oktató	19
3.6.	A könyvtár működési rendje	20
3.6.1.	Könyvtáros oktató	20
3.7.	Iskolai sportkör	20
3.7.1.	Az iskolai sportkör vezetője.....	20
3.8.	A szülők.....	21
3.8.1.	Tájékoztatási formák	21
3.8.2.	Szülői szervezet	21
4. fejezet:	Az Iskola működése.....	22
4.1.	Az oktatás működési rendje	23
4.1.1.	Tanórai foglalkozások.....	23
4.1.2.	Kötelező iskolai elfoglaltság	23
4.2.	Az intézmény működési rendje	23
4.2.1.	Oktatók munkarendje	23
4.3.	A vizsgák rendje	24
4.4.	A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv	24
4.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
4.5.1.	Az ellenőrzést végzők	24
4.5.2.	Az ellenőrzés területei.....	25
4.5.3.	Az ellenőrzés formái	25
4.5.4.	Értekezletek, értékelő megbeszélések.....	25
4.5.5.	Óralátogatás	25
4.6.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	25
4.6.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje	25
4.6.2.	Az Iskola dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje	26
4.6.3.	A balesetekkel összefüggő feladatok.....	26
4.6.4.	Katasztrófaveszély, robbantással való fenyegetés megelőzésével, elhárításával kapcsolatos teendők	27
4.7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	28
4.7.1.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	28
4.7.2.	Az iskolai hagyományok	28
4.8.	Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	30
4.8.1.	Az iskolai tulajdon védelme	30

4.8.2.	Az Iskola épületei és felszereltségük.....	30
4.8.3.	Az Iskola helyiségeinek átengedése	30
4.8.4.	Idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje.....	31
4.9.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	31
4.10.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	31
4.11.	Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
4.12.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	32
4.13.	Kártérítés.....	32
4.14.	A kiadmányozás szabályai.....	32
4.15.	A képviselet szabályai	33
4.16.	A helyettesítések rendje.....	33
4.17.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	33
4.17.1.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	33
4.17.2.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje....	34
5. fejezet:	Záró rendelkezések.....	35
5.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	35
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	35
5.3.	A SZMSZ nyilvánossága	35
5.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.....	35
Záradék.....		37
	A szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra háruló többletkötelezettségről.....	37

1. fejezet: Általános rendelkezések

A Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működő köznevelési intézmény.

1.1. A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapadatai

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium
A fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő u. 44-50.
BMSZC székhelye: 1149 Budapest XIV., Várna u. 23
Adószám: 15831881-2-42
OM azonosító: 203058

1.2. A tagintézmény alapadatai

Név: BMSZC Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum
Cím: 1097 Budapest IX., Gyáli út 22.
Telephelykód: 010
Az intézmény feladata: technikumi oktatás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat a Budapesti Műszaki SZC Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum (továbbiakban: Iskola) szervezeti felépítését, működésének rendjét, a külső és belső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Jelen szervezeti és működési szabályzat a BMSZC szervezeti és működési szabályzatával koherens.

1.4. Az Iskola működésének jogi keretei

- 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről
- 12/2020 (II. 7.) Kormány rendelet a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély

1.5. A tagintézmény alaptevékenységei

- 092221 – Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092222 – Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092231 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092232 – Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
- Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 500 fő
- Iskolai tanműhely maximális létszáma: 174 fő

1.5. Szakmai képzés

- Ágazat: Informatika és Távközlés

1.6. Az Iskola jogállása

Az iskola működési tevékenységét az ország egészére kiterjedően látja el. Az iskola a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem gyakorló iskolája.

2. fejezet: Az Iskola kapcsolatai

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

2.1. Kollégium

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégiummal. Az Iskola és a Kollégium egyezteteti szakmai, illetve 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.

2.2. Közoktatási intézmények

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

2.3. Felsőoktatási intézmények

Az Iskola szoros kapcsolatban áll a következő felsőoktatási intézményekkel: BME, ELTE-IK, ELTE-TTK, NKE-HHK, ÓE, PPKE-TK, SE-TSK, SZIE. A kapcsolattartás célja tanulóink továbbtanulásának megkönnyítése, a tantervek egyeztetése.

2.4. Híradástechnikai, távközlési vállalatok

Az Iskola – a BMSZC közreműködésével – több szakmai vállalattal, kft.-vel ír alá együttműködési megállapodást. A megállapodások célja a duális szakképzés megvalósítása, a végzett tanulók munkába állásának megkönnyítése.

2.5. Egyesületek, alapítványok

Az Iskola

- a HTE, az NJSZT, A MANT és a PTHIRBAE tagja;
- akkreditált ECDL vizsgaközpont,
- szoros kapcsolatban áll a Hírközlési Múzeumi, a Budapest Távközléséért és a Györffy István Tehetséggondozó Alapítvánnyal. Székhelyet ad a Reményi István Rádióamatőr Alapítványnak, a Gyáli Úti Puskás Tivadar Almamáter Egyesületnek.

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

2.6. Magyar Rádióamatőr Szövetség

Az Iskola tagja a Magyar Rádióamatőr Szövetségnek; helyet ad az éves közgyűléseknek. Az Iskola rendezi a szövetség konstruktóri versenyét, és a Rádióiránymérő gyorstávíró Budapest Bajnokságát. Az Iskola csapatai rendszeresen részt vesznek a MRASZ rádióiránymérő és gyorstávíró bajnokságain. Az Iskola 1938 óta működő 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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- műszaki igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- logisztikai igazgatóhelyettes

3.1.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében a főigazgató által átruházott aláírási jogosultsággal rendelkezik. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van. Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Felelős különösen

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, irányításáért;
- 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 foglaltak teljesítésének ellenőrzéséért;
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- az oktató-nevelő munka irányításáért, ellenőrzéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve ellenőrzi és értékeli az Iskola diákéletét;
- 15 munkanapon belül írásban válaszol a szülők írásban feltett kérdéseire;
- 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 pedagógiai és szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért;
- a fenntartó által meghatározott határidők megtartásáért;
- az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabályváltozás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen: SZMSZ, Szakmai program, Házi rend.
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért;

- az oktatótestületi értekezletek megszervezéséért, a oktatótestületidöntések 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 naprakészességét;
- gondoskodik a szabályzatok és jegyzőkönyvek irattározásáról és kifüggesztéséről;
- átveszi az írásbeli vizsgatételeket;
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.

Dönt

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály 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;
- döntései meghozatala előtt a szükséges véleményeket beszerzi.

Köteles továbbá

- előkészíteni és az oktatótestület elé terjeszteni az oktatótestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat;
- az intézmény egyszemélyes vezetőjeként irányítani a belső ellenőrzést;
- 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 Intézményi Tanács és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani;
- a főigazgató által átruházott esetekben munkáltatói jogkört gyakorol.

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.

3.1.2. Az igazgató helyettesítése

Akadályoztatás esetén a nevelési igazgatóhelyettesét bizza meg jogainak gyakorlásával.

3.1.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

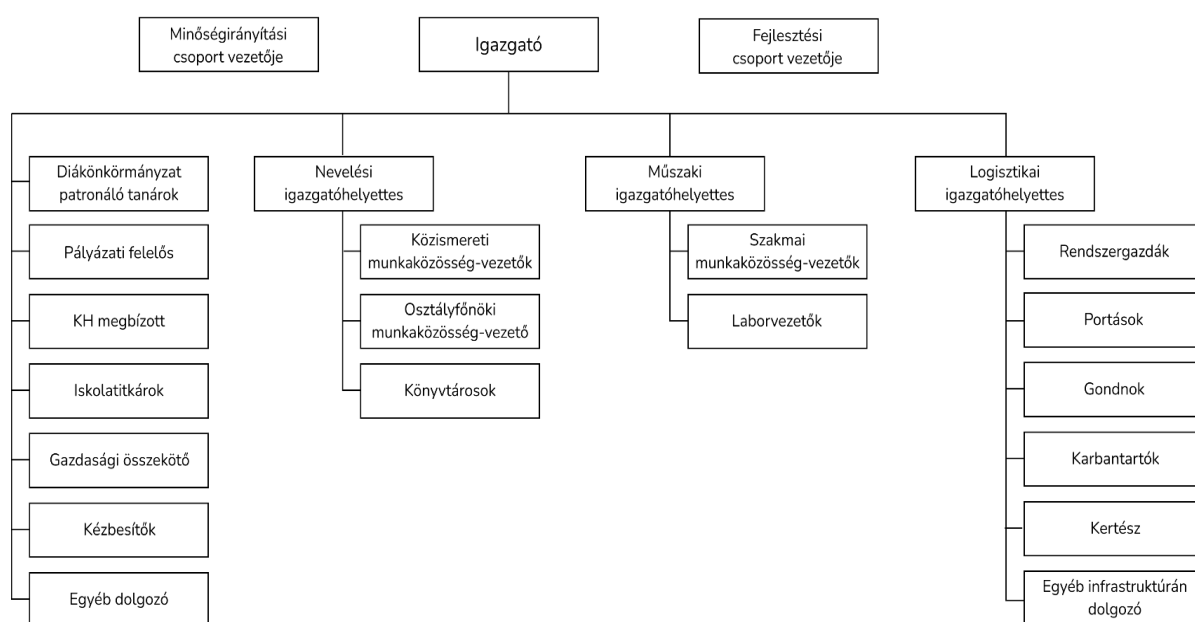
- munkájukat a munkaköri leírásnak és a belső ellenőrzés előírásainak megfelelően végzik;
- gondoskodnak a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről;
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat, foglalkozásokat, szakköröket, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszélik az érintett oktatóval;
- segítik, ellenőrzik és értékelik a munkaközösség-vezetők és a szakoktatók nevelő-oktató munkáját, javaslatot tesznek az oktatók képzésére, továbbképzésére;
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tantárgyak tanterveit és vizsgatételeit, koordinálják a helyi tanterv megalkotását.
- megszervezik az évfolyamfelmérő dolgozatok íratását;
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra;
- elkészítik és jóváhagyásra előkészítik a munkatervet;
- részt vesznek az iskolavezetőségi értekezleteken, közreműködnek az iskolai szintű döntések kialakításában;
- ügyeleti beosztásuk szerint ellenőrzik az Iskola napi munkatevékenységét, ha egy oktató nem tudja megtartani óráit, gondoskodnak a helyettesítéséről; a helyettesítő oktatókkal időben közlik a helyettesítés tényét, a beosztást pedig beírják az e-naplóba és kifüggesztik a nagy tanári szobában;
- ellenőrzik a házirend megtartását;
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a közismereti és szakmai tantárgyak oktatását, valamint a tanórán kívüli nevelési tevékenységet;
- a munkaközösség-vezetők segítségével megszervezik és lebonyolítják az iskolai szintű tantárgyi tanulmányi versenyeket, irányítják a továbbjutók felkészítését;
- irányítják és ellenőrzik a beiratkozást, az elektronikus naplóval, anyakönyvvel, bizonyítvánnyal kapcsolatos teendőket;
- figyelemmel kísérik, értékelik az osztályok tanulmányi teljesítményét és közösségi munkáját;
- irányítják és ellenőrzik az osztályfőnökök munkáját (törzskönyv, e-napló, bizonyítvány);
- a 10. évfolyamon megszervezik a jelentkezést az ágazati alapvizsgára;
- a 11. és 12. évfolyamon megszervezik a jelentkezést az előrehozott érettségi vizsgákra;
- a 13. évfolyamon megszervezik a jelentkezést a szakmai vizsgára és az érettségi vizsgákra;
- szervezik és irányítják az érettségi és a szakmai vizsgákat és a javítópótló vizsgákat;
- részt vesznek a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek megszervezésében;
- felügyelik az iskolai könyvtár működését és fejlesztését;
- megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- figyelemmel kísérik a tanulók jutalmazását és fegyelmezési ügyeit.

3.1.4. Logisztikai igazgatóhelyettes

A logisztikai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- a műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve szervezi, koordinálja az évközi és az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot;
- felelős a szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- felügyeli és ellenőrzi a gyakorlólhelyek évi leltározási feladatait;
- a műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve előkészíti és összeállítja a szakképzési pályázatok anyagát;
- koordinálja a beiskolázási tevékenységet (börzék, nyílt napok stb.);
- kapcsolatot tart a partnervállalatokkal.

3.2. Az Iskola szervezeti felépítése



3.3. Az oktatótestület

Az oktatótestület az Iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Az oktatótestület tagja az Iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az oktatótestület dönt

- a szakmai program és módosítása elfogadásáról;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadásáról;
- a házirend és módosítása elfogadásáról;
- az intézményi minőségirányítási rendszer és módosítása elfogadásáról;
- a szakmai 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;
- az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatótestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- célzott állami támogatások felhasználási elveinek kialakításához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatótestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az Intézményi Tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az egyes jogkörök átruházása esetén a létrehozott bizottság, vagy a szakmai munkaközösség, vagy az Intézményi Tanács, vagy pedig a diákönkormányzat szükség szerint, de legalább félévenként oktatótestületi értekezleten beszámol.

3.3.1. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság háromtagú, elnöke az ifjúságvédelmi felelős, tagjai az osztályfőnökök és az iskolavezetőség 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 az oktatótestület dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.

A bizottság elnökének joga van kezdeményezni rendkívüli oktatótestületi értekezlet összehívását.

3.3.2. Oktatótestületi értekezlet

Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

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

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatótestület egyharmada, a fegyelmi bizottság elnöke, illetve az Intézményi Tanács ezt kéri.

Ha az Intézményi Tanács, az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatótestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatótestület dönt.

Az oktatótestületi értekezletek előtt legalább 2 munkanappal a napirendi javaslatokat a nagy tanári szobában ki kell függeszteni, vagy az Iskolában szószakszerűen elektronikus úton kihirdetni.

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.

Az oktatótestület tanácskozásairól, döntéseiről, határozatairól jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt hitelesítenie kell az oktatótestület 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 oktató azokon az oktatótestületi 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 oktatótestületi értekezlet elrendelését bárki kérheti. A javaslat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.

3.3.3. Szakoktató

A szakoktató 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 munkafadatainak 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 2 héten belül ki kell javítania. Az írásbeli beszámoltatás mellett a szóbeli felelést is lehetővé kell tenni.)
- konzultál az osztályt tanító oktatókkal, és velük is egyeztetett haladást és követelményeket határoz meg;
- szem előtt tartja az elmélet és a gyakorlat kapcsolatát, ügyel együttthaladásukra;
- 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;
- szükség szerint helyettesít (az eseti helyettesítő oktatók kijelölésekor – csoportbontásos órák kivételével – a következő sorrend érvényesül: lehetőség szerint szakos oktató vagy az osztályban tanító szakoktató);

- 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;
- az elektronikus naplót naprakészen vezeti;
- kéréseit, pályázatait az igazgatóhelyettesen keresztül juttatja el az igazgatóhoz;
- fogadóórákon tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- részt vesz az oktatótestületi 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 szakoktatói jelentést kell készítenie a tantárgyfelelős számára, ha a tanmenetet, illetve az előírt óraszámot nem teljesítette;
- az ügyeletes vezető beosztása alapján más szakoktatót helyettesít.

3.3.4. *Osztályfőnök*

Feladata

- jól megismeri osztálya tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, képességeik alakulását;
- ennek érdekében szükség szerint órákat látogat, koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és az osztály tanulmányi munkáját, valamint felhívja a gyengén álló tanulók szüleinek figyelmét a bukásveszélyre;
- a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét a hiányzások következményeire;
- tanköteles tanuló esetén már az első igazolatlan mulasztása esetén értesíti a szülőt;
- a munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadóórát tart;
- a munkatervben megadott határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt;
- gondoskodik az igazolások adminisztrációjáról;
- 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;
- közös programot szervez, figyelembe véve a magyar és történelem oktatók javaslatait is;
- osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket tart;
- egy- és többnapos túrákra vagy tanulmányi kirándulásra viszi el az osztályát;
- 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 oktatóval;
- rendszeresen kapcsolatot tart a kollégiummal;
- ismerteti a tanulókkal és szüleikkel a házirendet;
- felméri a tanulók szociális helyzetét,
- részt vesz az érettségi-szakmai szóbeli vizsgákon;
- szükség esetén összehívja az osztályban tanító oktatók értekezletét.

Az osztályfőnök helyettesítése

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

3.3.5. Ifjúságvédelmi felelős

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 környezettanulmányokat, jellemzéseket;
- a fegyelmi vizsgálatok során vezeti a tárgyalások jegyzőkönyvét;
- részt vesz a beiskolázási folyamatban;
- segítséget nyújt a pályatévesztett tanulók más iskolába irányításához;
- elvégzi a közös programok (kulturális, esztétikai, sport, felvilágosító előadások) szervezési munkáit;
- részt vesz a meghirdetett továbbképzéseken.

Az ifjúságvédelmi felelőst a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.3.6. Laborvezető

A műszaki igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanúra.

Feladata

- anyagilag felelős a leltár alapján rábízott műszerekért, eszközökért (a laboratórium leltárát csak a laborvezető tudtával lehet módosítani);
- tájékoztatja a laboratóriumban tanító oktatókat a laboratórium rendjéről;
- megtervezi a laboratórium éves anyag- és eszközigényét;
- javaslatot tesz a hibás eszközök, műszerek javítására, javíttatására;
- a hiányt és a károkozást azonnal jelenti a logisztikai igazgatóhelyettesnek;
- évenként részt vesz a leltározási munkákban;
- évenként selejtezési javaslatot készít;
- javaslatot tesz mérőeszközök, mérési utasítások elkészítésére;
- felelős a tűz- és munkavédelmi előírások megtartásáért.

A laborvezetőt a műszaki igazgatóhelyettes 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;
- vezeti a foglalkozással kapcsolatban az e-naplót;
- tájékoztatja az osztályfőnököket a szakköri tagok munkájáról.

3.3.8. Munkavédelmi felelős

Az igazgató bízta meg egy tanévre. Feladat- és hatáskörét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3.3.9. Tűzvédelmi felelős

Az igazgató bízta meg egy tanévre. Feladat- és hatáskörét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

3.4. Szakmai munkaközösségek

Az Iskola oktatói 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. Döntéseit a munkaközösségi értekezleteken hozza.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- az oktatótestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- A nyelvi munkaközösség javaslatot tesz a nevelési igazgatóhelyettesnek a nyelvvizsgával rendelkező tanulók tanórai felmentéséről.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a szakmai 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 tovább fejlesztésére.

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

A munkaközösségek együttműködésének általános színtere az iskolavezetőségi értekezlet. Amennyiben két munkaközösség-vezető szükségesnek tartja, összevont értekezletet tartanak.

3.4.1. A munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség-vezető egy tantárgycsoport oktatását gondozó szakoktató. Munkáját a szakoktatók egyetértésével végzi. Felelős a tantervi és a munkatervi követelmények megvalósulásáért.

Feladata

- segíti és összehangolja a vezetése alatt álló szakoktatók munkáját, egyben ellátja az egyik tantárgy tantárgyfelelősi feladatait is;
- a munkaközösségen belül, illetve a kapcsolódó tantárgyak munkaközösség-vezetőivel összehangolja a tanmeneteket;
- szükség esetén javaslatot tesz tantervi változtatásokra;
- segítséget nyújt a pályakezdő oktatók, új oktató munkatársak beilleszkedéséhez;
- részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleteken, gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- szükség esetén munkaközösségi értekezletet tart;
- figyelemmel kíséri az iskolán kívüli szakmai továbbképzési lehetőségeket;
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- figyelemmel kíséri az oktatás tárgyi feltételeit, az igényeket közli az Iskola vezetésével;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakköreinek munkáját;
- az igazgató kérésére, illetve, ha ezt szükségesnek tartja, órát látogat;
- az igazgató kérésére véleményt mond a munkaközösség tagjainak munkájáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra;
- ösztönzi a munkaközösség tagjait szakmai-tudományos tevékenységre és publikálásra;
- a munkatervben megadott időpontig beszámolót ír a munkaközösség munkájáról;
- a tanév elején – szakoktatókkal együttműködve – elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, felelős annak végrehajtásáért;
- A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a tantárgyfelosztást;
 - a tanmeneti helyzetet (használ-e valaki egyéni tanmenetet, s az milyen tekintetben tér el a közös tanmenettől);
 - a tervezett évfolyamfelmérők időpontját;
 - a háziversenyek 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 esetleges szakmai-tudományos ténykedését;
- a munkaközösség egyéb konkrét terveit, célkitűzéseit.

3.4.2. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

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

Feladata

- figyelemmel kíséri az osztályfőnöki adminisztratív munka elvégzését;
- összehangolja az osztályfőnökök munkáját;
- segíti az új osztályfőnökök beilleszkedését a közösségbe;
- 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;
- beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, a nevelési feladatok el látásáról;

3.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési rendjét, 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 megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét az oktatók megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság oktató tagja stb.).

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

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

3.5.1. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató

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;
- az oktatótestületi értekezleteken – az igazgató előzetes felkérése alapján – tájékoztatja az oktatótestületet a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

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 oktatói is.

A könyvtárért, mint anyagi és szellemi értékért a könyvtáros felelős. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzik.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a munkaterv tartalmazza.

A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzatát az *1. számú függelék* tartalmazza.

3.6.1. Könyvtáros oktató

A könyvtáros oktató alapvető feladata az iskolai nevelő-oktató munka segítése. A könyvtáros oktató 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 oktató 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 igazgató 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;
- elkészíti a következő tanévre szóló sportköri munkaterv tervezetét;
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek sportcsoportok létrehozására, megszüntetésére;

- együttműködik a testnevelő oktatókkal, az osztályfőnöki munkaközösséggel és a diákmozgalmat segítő oktatóval;
- kapcsolatot tart az Iskola és a sportkör vezetősége között;
- kapcsolatot tart más iskolai sportkörökkel, intézményekkel;
- megszervezi az iskolai sportversenyeket.

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, szükség esetén a többi évfolyam számára az első félév folyamán.

Fogadóórák

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

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 egyetértési jogát.

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 *Szakmai Program* határozza meg. A szakmai programot és az intézményi minőségirányítási rendszert a jogszabályoknak megfelelően az Iskola készíti el. Az oktatótestület a programot szükség szerint, de legalább kétévenként 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 iskolavezetőség dolgozza ki a munkaközösségek javaslata alapján, teljesítéséről az igazgató számol be. Az oktatótestület szeptember végéig dönt a munkaterv elfogadásáról. A munkatervet csak az oktatótestület módosíthatja.

Az elfogadott munkatervet az Iskola belső hálózatán nyilvánosságra kell hozni.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a nevelő-oktató munka általános célkitűzéseit;
- az oktatótestületi 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 ünnepek, 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 könyvtár nyitva tartási rendjét;
- az iskolarendszerű továbbképzésben részt vevő oktatók nevét;
- a tantárgyi felmérők időrendjét és lebonyolításának tervezetét;
- a tanévben indítandó szakkörök, felzárkóztatók, egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- a diáknapok időpontját;
- az évi rendes diákközgyűlés (küldöttgyűlés) idejét;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjét;
- a beiskolázás eseményeit (nyílt napok, szakkörök, felvételi vizsgák időpontját és rendjét,
- a 0. évfolyam szülői értekezletét, az előzetes foglalkozások tervét, a beiratkozás napját;
- az évi rendes szabadság ütemezését.

A munkaterv függelékei:

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

4.1. Az oktatás működési rendje

Az Iskola munkanapokon 7 órától 19 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 7:15-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 igazgató 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, a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapiak stb.) és az igazgató, az osztályfőnök vagy valamelyik szakoktató 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.

4.2. Az intézmény működési rendje

Az igazgató és helyettesei minden munkanap biztosítják reggel 7:00 órától 16:00 óráig az Iskolában a vezetői jelenlétet. A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó oktató működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

4.2.1. Oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó oktató 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.

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

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktatók számára – az éves tantárgyfelosztásban szereplő kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra, foglalkozásokra (az oktató kötött munkaidő nevelés-oktatással közvetlenül nem kötött része) a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.3. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és az igazgatói utasítások szabályozzák.

4.4. A pedagógiai belsőellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés szinterei:

- dokumentumelemzés,
- értékelő megbeszélések, értekezletek,
- óralátogatások.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja az oktató-nevelő munka minőségének, a szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az oktató munkájának ellenőrzése az igazgató feladata, amely kiterjed a törvény által megfogalmazott kötelezettségek teljesítésére.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Iskola egészét. Segíti a szakmai feladatok ellátását, a belső rendet, rámutat az intézmény működésében felmerülő hibákra, hiányosságokra, biztosítja az iskolai munka hatékonyságát és segíti a fejlesztést.

4.5.1. Az ellenőrzést végzők

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- szakértők (felkérés és megbízás alapján).

4.5.2. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése (munkaterv, tanmenetek, beiskolázás, pályázatok, rendezvények, ünnepek, versenyek, táborok, vizsgák, DÖK programjai);
- szakmai, módszertani munka ellenőrzése (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok).

4.5.3. Az ellenőrzés formái

- óraelőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

A belső ellenőrzés az éves munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol az oktatótestület előtt.

4.5.4. 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
 - szakoktató
 - ifjúságvédelmi felelős, ha szükséges
 - igazgató

4.5.5. Óralátogatás

Az óralátogatások a szakoktatókkal előzetesen egyeztetett időpontokban történnek. Célja a tanévben bevezetendő új tárgyak, módosítások ellenőrzése.

A technikumban nem kötelező oktató előmeneteli rendszerből fakadó óralátogatások a minősítőkkal és a minősítettekkel egyeztetve történnek.

4.6. Az intézményi védő, óvó előírások

4.6.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje

Az iskolaorvos és a védőnő munkaterv tartalmazza az egyes évfolyamok teendőit és ezek időzítését.

- Minden évben, minden évfolyamnak rendeznek kötelező fogászati szűrést.
- A 9. évfolyam egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, melynek eredménye lehet
 - szakorvoshoz rendelés;
 - határozott időre könnyített testnevelés engedélyezése;
 - határozott időre gyógytestnevelésre utalás. (Ebben az esetben félévenként írásban megküldi a gyógytestnevelést végző oktató a tanuló testnevelés osztályzatát.)

- 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 oktató által előre meghatározott helyen kell a tanulónak tartózkodnia. Minden más okból a testnevelési óra aktív munkájában részt nem vevő tanulónak a tornateremben kell tartózkodni.
- Minden évben minden évfolyamnak más-más szűrővizsgálaton kell részt vennie. (Időpontok és helyszínek az iskolaorvos munkatervében rögzítettek szerint. A kíséretet az aktuális időpontban tanító szakoktató látja el.)
- A szakképző évfolyamnak a jelentkezés után szűrővizsgálaton kell részt vennie, ami egyben alkalmassági vizsga is.

4.6.2. Az Iskola dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje

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 dobozok a portán, a titkárságon, a tornaterem szertárában és az orvosi szobában találhatóak

4.6.3. A balesetekkel összefüggő feladatok

Az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja, ellenőrzi és értékeli nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit. Minden oktató kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ebből adódó munkavédelmi oktatási feladatok:

- a tanév elején az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak;
- a tanév elején a szakoktatók munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a diákokat mindazon laborokban, amelyeket az adott tanév folyamán látogatni fognak;
- a testnevelő oktatók az első testnevelési órán (sportfoglalkozáson) munkavédelmi oktatást tartanak a részt vevő diákoknak.

Az oktatott ismeretek elsajátításáról az érintett oktatóknak meg kell győződnie. Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótoktatásban kell részesíteni. Az oktatás tényét az elektronikus naplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni.

Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani – a tanulói gyakorlatok, kísérletek stb. veszélyességétől függően – a testnevelés-, a kémia-, a fizika- és egyéb órákon, valamint a tanulók fegyelmezetlenségéből adódó balesetek esetén.

Baleset esetén adódó feladatok:

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó oktató 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 készíteni.

Súlyos, csonkolásos, halált okozó balesetet a fenntartónak az igazgató azonnal köteles szóban és – utólag – írásban bejelenteni. Ha a tanuló balesetét az Iskola nem oktató 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.

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles 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. Gyermekekori elkövető esetében gyámhatósági eljárást kell indítani. Fentiekkel egyidejűleg az Iskola a vonatkozó 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 az Iskola igazgatójának (ügyeletes vezetőnek). A szükséges intézkedéssel kapcsolatos döntések meghozataláig az információ birtokába jutott személynek titoktartási kötelezettsége van.

A folyó tevékenységek leállítása, az épületrész vagy épület kiürítése esetében; a gyors végrehajtás érdekében használatos riasztási eszköz a csengetőhálózat.

A döntéshozónak értesítenie kell a rendőrséget (tűzszerészeket)! Áramtalanítani kell az épületet (különös tekintettel a hőközpontokra)!

Az épületből történő távozásnak a tanári szobában, valamint a folyosókon elhelyezett tűzriadóterv 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 oktató 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 rögzíteni kell.

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. 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.

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 trikolor, 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 hímzéssel 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 intézmény vezetője, 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 12. évfolyam rendezi.

Diáknapok

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

Sportnap

Minden tanévben májusban vagy júniusban kerül megrendezésre, a testnevelő oktatók szervezik.

Ballagás

Az ünnepséget a 12. évfolyam rendezi.

Puskás-emlékérem és Puskás-emlékgyűrű

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

Klebelsberg-emlékérem

2001 óta az oktatótestület döntése alapján azon Puskás-oktatók kaphatják meg, akik az Iskoláért hosszú időn keresztül kiemelkedő tevékenységet fejtet-

tek ki. Az odaítélésére az Intézményi Tanács, a diákönkormányzat tehet javaslatot. Ezenkívül megkapják mindazok, akik az Iskolában 25 évig folytattak pedagógiai/oktatói tevékenységet.

Évkönyv

Évenként jelenik meg elektronikus formában.

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 adható 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

Az igazgató 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 szakoktató személyes irányításával és felügyelete mellett használhatnak. A laboratóriumokban a tanulók szakoktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A rend és tisztaság megtartását az igazgató 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 a fenntartó dönt az igazgató javaslatára, erről az oktatóttestületet tájékoztatja. A megállapodást írásos szerződésben kell rögzíteni.

4.8.4. Idegenek belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskolában 24 órás portaszolgálat üzemel.

Vannak olyan helyiségek, melyek kulccsal zárhatók, és az idegenek valamilyen szerződés alapján használhatják. Ezen helyiségek kulcsát csak a portán leadott listán szereplők vehetik fel (pl. Telekom és Vodafone bázisállomások, rádióklub).

Minden egyéb esetben a portás telefonon felszól a keresett személynek (ha nincs ilyen, akkor a titkárságra), a keresett személy lejön a portára, vagy elküld valakit, és a látogatót felkíséri. Távozáskor a meglátogatott lekíséri az idegent a portára.

4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- diákkör;
- szerkesztőségek (újság, rádió, TV);
- szakkörök;
- sportkör;
- tömegsport,
- felvételi előkészítő (8.-osoknak);
- egyetemi előkészítő (végzősöknek).

4.10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvrendelés, a tankönyvellátás és a támogatás rendjét rendeletek szabályozzák.

4.11. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai félévi értesítő, a haladási és osztályozó napló előállítása elektronikus úton történik.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – félévenként – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatást követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az irattározás személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi az Iskolában, kollégiumban, fegyelmi eljárást kell ellene folytatni. A fegyelmi eljárás szabályait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg.

4.13. Kártérítés

Ha a tanuló az Iskolának jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítést fizetnie.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér – károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát.

A kár, rongálás észlelésekor a jelen lévő oktató vagy az Iskola más felnőtt dolgozója kártérítési jegyzőkönyvet készít. A kár mértéke a jegyzőkönyv alapján kerül kiszámításra. Ennek figyelembevételével az igazgatóhelyettes fizetési felszólítást küld a tanuló szülőjének (gondviselőjének) a kártérítés törvényben előírt mértékének megfizetésére. Szándékos károkozás esetén a tanuló ellen fegyelmező vagy fegyelmi eljárást is kell indítani.

4.14. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak tartalmazniuk kell az intézmény adatait és az irat iktatószámát. A kiadvány jobb felső részében fel kell tüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek számát.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” jelzéssel, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.15. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

4.16. A helyettesítések rendje

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje az alábbi:

- nevelési igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- logisztikai igazgatóhelyettes.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői-, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák:

- Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyetteseknek – szükség esetén a kijelölt oktatóknak – kell ellátnia.

4.17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.17.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben az oktatók rendszeresen, általában havonta egy alkalommal – illetve szükség szerint – oktatótestületi értekezletet tartanak, amelyet az Iskola éves munkaprogramja tartalmaz.

Az iskola szervezeti életét és működési rendjét érintő döntések meghozatala, az Iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából félévenként legalább egy alkalommal oktatótestületi értekezletet kell tartani.

4.17.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Egy-egy osztályt az ODB tagjai képviselik. Az iskolai szintű diák-önkormányzati testület az iskolai diáktanács.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt, az Iskolában tanító oktató segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az iskolavezetés évente egy alkalommal diákparlamentet hív össze, az iskolai munkatervben kitűzött napon.

A diákönkormányzat ülésein állandó jelleggel részt vesz a diákönkormányzatot segítő oktató, időszakonként vagy felkérésre az igazgató vagy helyettese.

5. fejezet: Záró rendelkezések

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a fenntartóval való egyeztetés után és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2022-ben jóváhagyott szabályzata hatályát veszti.

5.3. A SZMSZ nyilvánossága

A SZMSZ az Iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az Intézményi Tanács, a szülői szervezet, a DÖK és az oktatótestület számára.

5.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

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

Budapest, 2024. _____

PH.

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve az oktatótestületnek elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2024. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve az oktatótestületnek elfogadásra javasolta.

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2024. _____ napján elfogadta.

hitelesítő oktatótestületi tag

hitelesítő oktatótestületi tag

Budapest, 2024. _____

PH.

igazgató

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra háruló többletkötelezettségről

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) pontja alapján „A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.” A 32.§ (4) pontja szerint „A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.”

A szervezeti és működési szabályzatban szereplő költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése, végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó engedélyét.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembevételével dönt.

Ezen záradék a hatályos szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Budapest, 2024. _____

PH.

igazgató