Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó 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 217/1998. (XII. 30.) 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,
* 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.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell, Ámr. 13/A. § (3)
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
* vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. 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,
* 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. 08.) 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,
* 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,
* 22/2008. (XII. 31.) SZMM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet,
* 27/2009. (VII. 8.) OKM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról[[1]](#footnote-2)
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 22.) SZMM 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.

Az SZMSZ hatálya

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

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

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

* + - * 1. Név: Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola
        2. Székhely: 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.
        3. OM azonosító: 035286
        4. Címkód: 3313
        5. KSH azonosító: 15491312802232201
        6. PIR azonosító: 491316-0-00
        7. Adóalanyiság: Általános Forgalmi Adó
        8. Adószám: 15491312-2-43
        9. Bankszámlaszám: 11784009-15491312

Az Intézmény típusa:

* szakközépiskola

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház u. 9-11.

Alapítás időpontja: 1959.

Alapító okirat kelte: 2009. május 31.

Alapító okirat azonosítója: 14/382-384/2009.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

Budapest Főváros Közgyűlése

Budapest V., Városház u. 9-11.

Az intézmény illetékességi és működési köre:

Pest megye

Budapest

Az intézmény besorolása:

* jogállása: önálló jogi személy,
* tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény,
* feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Ellátja a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium (1191 Budapest, Kisfaludy u. 32.) gazdálkodási feladatait, kivéve a személyi juttatásokkal, a munkaadókat terhelő járulékokkal és munkáltatói jogokkal való rendelkezési jogot.

## Az intézmény tevékenységei

Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

5629 egyéb vendéglátás,

6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,

8531 általános középfokú oktatás,

8532 szakmai középfokú oktatás.

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás,

Az intézmény további szakfeladatai:

55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés,

55241-1 munkahelyi vendéglátás,

80219-9 szakközépiskolai felnőttoktatás,

80224-1 nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás,

80226-3 szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás,

80511-3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben),

80541-0 pedagógiai szakmai szolgáltatás,

75192-2 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása.

### Az intézmény alap, illetve speciális feladatai

Oktatási-nevelés, módszertani feladatok ellátása pedagógusképzés területén.

Közreműködés a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel kötött megállapodás szerint a szakmacsoporthoz kapcsolódó pedagógiai, módszertani és szaktárgyi szaktanácsadási, pedagógus továbbképzési feladatok ellátásában.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Szakközépiskola:

* középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)
* kéttannyelvű (angol-magyar), német-magyar) évfolyamokon: 5 (9-13)
* középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)
* szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint (kifutó jelleggel)

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

* óvodai férőhely: -----
* nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 1675
* nem nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 460
* bentlakásos intézményi férőhelye: ----

Szakmai képzés

**Szakmacsoport:**

* Gépészet
* Elektrotechnika-elektronika
* Informatika
* Közgazdaság (kifutó jelleggel)

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67.§ (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése alapján az Elektrotechnika-elektronika, Gépészet és Informatika szakmacsoportban a Szily Kálmán Kéttannyelvű Műszaki Középiskola, Szakiskola és Kollégium, a Közgazdasági szakmacsoportban a Károlyi Mihály Fővárosi Gyakorló Kéttannyelvű Közgazdasági Szakközépiskola készíti fel a szakképzési évfolyam követelményeire az intézményben végzett tanulókat.

### Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése,

* melegítő konyha működtetése,
* saját gépjármű üzemeltetése,
* saját konyha üzemeltetése.

Tanműhelyi szabad kapacitás terhére szolgáltatási tevékenység végzése, tanműhelyi termékek értékesítése.

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.

Egyéb oktatási tevékenység.

Ellátandó vállalkozási tevékenység, mértéke:

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

Az intézmény feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon:

Budapest XIX. kerület 162489 hrsz-ú 4041 m2 alapterületű, valóságban Budapest, XIX. kerület Kossuth tér 12. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény feladatellátására szolgáló vagyonáról.

Önállóan jogosult az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon működtetéséhez szükséges közüzemi, energiaszolgáltatói és víz-csatornaszerződések megkötése.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglakoztatási jogviszonyai:

A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) Budapest Főváros Közgyűlésének illetékes szakmai bizottsága nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszonykeretében alkalmazza.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az által megbízott intézményi dolgozó.

# Szervezeti felépítés

## A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény szervezeti egységei a következők:

* Vezetőség
* Gazdasági szervezet
* Nevelőtestület
* Osztály-nevelőtestület
* Szakmai munkaközösségek
* Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
* Tanulói közösségek
* Szülői közösségek

## Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató. Feladatkörét az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseken, tagozatvezetőkön, gyakorlati oktatásvezetőn és a gazdasági vezetőn keresztül látja el.

Az intézmény vezetőségének tagjai: igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes, informatikai igazgatóhelyettes, két tanítási nyelvű tagozatvezető, felnőttoktatási és képzési tagozatvezető, gyakorlati oktatásvezető, gazdasági vezető.



### Igazgató feladatköre és tevékenysége

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Részére a határozott idejű megbízást a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottsága adja, a munkáltatói jogokat az Oktatási Bizottság, valamint az 505/1997. sz. főpolgármesteri intézkedés alapján átruházott hatáskörben a főpolgármester-­helyettes és az Oktatási Ügyosztály vezetője gyakorolja.

Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet határozza meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését tartozik a fenntartóval előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

Helyettesítésének rendjét az intézmény fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelős különösen:

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, 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 foglaltak teljesítésének ellenőrzéséért,
* a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért,
* a pedagógiai és a 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:
  + az SZMSZ–ért,
  + a helyi tantervet is magába foglaló Pedagógiai programért,
  + a Házirendért,
* 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,
* a munka, - tűz, - és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Dönt:

* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe,
* mindazokban az ügyekben - mint elsőfokú tanügyi hatóság - amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoportok kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,
* a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén.

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 a 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 kérdések tekintetében 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 SZILY és a KÁROLYI TISZK keretei között együttműködő iskolák vezetőivel, különösen a szakmai képzést folytató iskolák igazgatóival.

A gazdálkodási feladatok terén felelős:

* a költségvetési szerv 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 történő 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.

### A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti, illetve elkészítteti az iskolai nevelő-oktató munka alapdokumentumait, kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Pedagógiai programot.

Az iskola Pedagógiai programja és az illetékes oktatási miniszter „A tanév rendjéről” szóló rendelete alapján elkészíti az intézmény éves munkatervét és annak részeként a tanév helyi rendjét.

A 9-12. évfolyam, valamint a 13. D osztály esetében, a nyelvi képzés kivételével, irányítja és ellenőrzi valamennyi közismereti oktatási tevékenységet, beleértve a tanórán és azon kívüli nevelő-oktató munkát is.

Irányítja és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az osztályfőnöki, a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, a fizika, a természettudományi és a testnevelés munkaközösség-vezetők munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.

A munkaközösségek vezetőivel elkészítteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolai minőségfejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gyakorlóiskolai tevékenységét, erről rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár munkáját.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propagandatevékenységében.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyettessel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

* a nevelőtestületi, pedagógiai, osztályozó és egyéb értekezleteket,
* az intézményi köztes- és az érettségi vizsgákat,
* a végzős tanulók tájékoztatását a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekről.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

* kijelöli az érettségi vizsgabizottságokat és a felügyelő pedagógusokat - csoportokra osztja a jelentkezőket,
* kijelöli a dolgozatokat javító tanárokat,
* koordinálja az érettségi jegyzők munkáját,
* biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket,
* megszervezi a pótló és javító vizsgákat,
* megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
* javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére,
* ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri naplókat és az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Szervezi és irányítja a szülői közösség válaszmányi testületét, segítséget nyújt a testület működtetéséhez.

Különleges felelőssége, hogy

* a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízásából képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
* az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: közismereti szaktanárok, az idegen nyelvi kivételével a közismereti munkaközösség-vezetők, könyvtáros.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

### Az informatikai igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján irányítja és kezeli az intézmény belső és külső információit.

Kezeli az ADAFOR terminált, és napi kapcsolatot tart fenn a FOK kht.-vel az e-kir információs rendszer működtetése érdekében.

Az intézménnyel kapcsolatban álló hivatalos szervek felé gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről, különös tekintettel a Közoktatási Információs Rendszer adatszolgáltatásáért.

Az intézményegység-vezető és a munkaközösségek vezetőivel együttműködésben elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.

Irányítja és ellenőrzi a közgazdasági tagozaton folyó elméleti és gyakorlati képzést az alapozó és a szakképző évfolyamokon egyaránt.

Irányítja, és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a közgazdasági és az informatikai munkaközösség vezetőjének munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a terembeosztásokat és a pedagógusok órabeosztási lapjait.

Nyilvántartja a pedagógusok túlóráit és helyettesítéseit, ezekről kéthavonta elszámolást készít a gazdasági osztály részére.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolafejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

Az OKÉV, a KÁOKSZI, az FPPTI és az NSZFI rendelkezéseinek megfelelően elvégzi a tanulók tantárgyi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propagandatevékenységében.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyettessel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

* a tantárgyi versenyek iskolai fordulóit,
* a pedagógia igazgatóhelyettessel együttműködve az intézményi köztes- és az érettségi vizsgákat.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

* kijelöli a közgazdasági szakmai vizsgák vizsgabizottságait, a felügyelő pedagógusokat,
* kijelöli a dolgozatokat javító tanárokat,
* biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket,
* figyelemmel kíséri és elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó aktuális pályázatokat,
* megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
* javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére,
* megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
* megszervezi és ellenőrzi a szüneti, valamint egyéb tanórán kívüli tanári és tanulói ügyeletet,
* ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Különleges felelőssége, hogy

* az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa az igazgató helyettesítését,
* a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
* az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az SZMSZ-ben előírt rendszer szerint,
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: közgazdasági és az informatikai munkaközösség vezetője.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

Közvetlen kapcsolatban áll a SZILY és a KÁROLYI TISZK szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettesével.

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményegységek dolgozóival.

### A két tanítási nyelvű tagozat vezetőjének feladatköre és tevékenysége

Az igazgatóval szoros együttműködésben elkészíti, illetve elkészítteti az iskola nyelvoktatási programját, illetve a Pedagógiai program nyelvoktatással foglalkozó fejezeteit.

Valamennyi évfolyamon megszervezi, irányítja és ellenőrzi az idegen nyelvi és két tanítási nyelvű képzést.

Felügyeli és koordinálja a nyelvi előkészítő osztályban zajló képzés teljes spektrumát. Szakmai szempontból nyomon követi a nyelvi előkészítő osztályok felmenő évfolyamain megvalósuló tantárgyi integrációt.

Irányítja az idegen nyelvi munkaközösség tevékenységét. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Az idegen nyelvi munkaközösség vezetőjével elkészítteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a szabadidő szervező munkáját.

Koordinálja és szervezi a beiskolázással kapcsolatos teendőket.

Szervezi a nyelvoktatási programokhoz kapcsolódó külföldi tanulmányutakat.

Előkészíti és szervezi a nyelvoktatáshoz kapcsolódó programokra érkező külföldi vendégek látogatását.

Kialakítja a nevelő-oktató munka során felmerülő panaszok kezelésének elveit, megszervezi és irányítja ennek folyamatát.

A panaszkezelés részeként, szoros együttműködésben a felnőttoktatási és képzési tagozatvezetővel, szervezi és lebonyolítja a tanulók fegyelmi felelősségre vonását.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyettessel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

* a tanulók idegen nyelvi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket,
* a felvételi vizsgákkal kapcsolatos teendőket,
* az idegen nyelvi versenyek iskolai fordulóit.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

* szervezi, irányítja és ellenőrzi az ESI tanárok munkáját,
* a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján segítséget ad az informatikai igazgatóhelyettesnek az órarend és a terembeosztások elkészítésében,
* segítséget nyújt a pedagógiai igazgatóhelyettesnek az intézményi köztes- és érettségi vizsgák szervezésében,
* figyelemmel kíséri, és elkészíti a munkakörébe tartozó aktuális pályázatokat,
* megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
* javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére.

Különleges felelőssége, hogy

* az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa az igazgató helyettesítését,
* a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
* az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: nyelvtanárok, az idegen nyelvi munkaközösség-vezető, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, a szabadidő-szervező.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

### A felnőttoktatási és képzési tagozatvezető feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján irányítja a felnőttoktatási tagozaton folyó képzést, valamint a szakmai képzés területén folyó valamennyi szakmai elméleti és gyakorlati oktatási tevékenységet az előkészítő, az alapozó és a szakképző évfolyamokon.

Jóváhagyja a gyakorlati oktatásvezető és helyettese által összeállított tanműhelyi programot, és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi annak végrehajtását.

A szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösségek vezetőivel elkészítteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálata után jóváhagyja.

Irányítja és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség vezetőjének munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Irányítja és ellenőrzi a műszaki iroda és a műszerkarbantartók tevékenységét.

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelősök tevékenységét.

Az informatikai igazgatóhelyettes irányításával, vele szoros együttműködésben elkészíti az órarendet.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolafejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

Szervezi és lebonyolítja a tanulók fegyelmi felelősségre vonását.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propagandatevékenységében.

Az oktatás ideje alatt a többi igazgatóhelyettessel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

* a szakmacsoportos alapozás és a diákok érettségi utáni szakmai továbbtanulása érdekében együttműködik a területi integrált szakképző központok munkaközösségeivel,
* megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
* javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére,
* ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Különleges felelőssége, hogy

* a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízásából képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
* az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: gyakorlati oktatásvezető, gyakorlati oktatásvezető helyettes, szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség vezetők, a műszaki iroda dolgozói, műszerkarbantartók.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

### A gazdasági igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Munkakörében az igazgató gazdasági helyetteseként, az iskola vezetősége által kidolgozott programnak megfelelően, a hatályos jogszabályok, rendeletek, előírások szigorú betartása mellett biztosítja az iskola, valamint a hozzá gazdaságilag tartozó, részben önálló Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiummal (1191 Budapest, Kisfaludy u. 32.) kötött együttműködési megállapodás keretén belül a kollégium működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket.

A valós helyzetnek mindenben megfelelő információk szolgáltatásával segíti, szükség esetén előkészíti, mindkét intézmény vezetőjének a gazdálkodással kapcsolatos döntéseit.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztály dolgozóinak, a gondnoknak, valamint a műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját. Körükben, átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkört gyakorol. Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

A gondnok felelőssége útján biztosítja a környezeti kultúrát és higiéniát, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

Összeállítja az intézmény éves költségvetését, és ellenőrzi annak végrehajtását.

Elkészíti a féléves és az éves gazdasági beszámolót, szükség esetén ezt a vezetői testület elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.

Kialakítja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, és elkészíti ezek szabályzatát.

Gyakorolja ellenjegyzési jogkörét és kötelességét. Ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, bevétel nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

Ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon.

Az iskola vezetőségének havi rendszerességgel beszámol az intézmény gazdálkodásáról.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolafejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

A pályázatért felelős dolgozóval együttműködve elkészíti a pályázat költségvetését és lebonyolítja a pályázat elszámolását.

Ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait.

Az intézmény munkavédelmi felelősével együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről.

Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél, a szakmai bázisintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatban álló hatóságoknál.

Elvégzi az ESI tanárok munkavállalásának legalizálásával kapcsolatos valamennyi feladatot.

Véleményt mond a gazdasági csoport dolgozói valamint a fizikai állományú alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

Különösen indokolt esetben intézkedhet a felügyelete alá tartotó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

Határidőre teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.

Saját hatáskörben felügyeli:

* a számviteli-, pénzügyi-, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok, a hatósági és alapítói előírások betartását,
* a költségvetési- és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességét,
* az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakítását, ezen belül a bevételek, kiadások nyilvántartását,
* a fizetési kötelezettségek határidős teljesítését,
* az anyagi eszközök takarékos felhasználását, azok regisztrálását,
* anyag- és eszköznyilvántartást,
* gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítését,
* a létszám- és bérgazdálkodást,
* a leltározási kötelezettség pontos, határidőre történő teljesítését,
* a vagyonvédelem körébe tartozó feladatok hiánytalan elvégzését,
* a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítását (levelező hallgatók) és a befizetések megtörténtét.

Különleges felelőssége, hogy

* az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági feladatokat a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettessel együtt teljes körű felelősséggel végezze,
* a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
* hasznosítsa, koordinálja az intézmény létesítményeinek igénybevételét, felmérje és kezdeményezze a kapacitás kihasználási lehetőségeket,
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója, aki a kinevezési jogkört is gyakorolja.

Beosztottai: a gondnok, a gazdasági osztály dolgozói, a karbantartó és egyéb nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

### A gyakorlati oktatásvezető feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

Az felnőttoktatási és képzési tagozatvezetővel szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti a szakmai gyakorlati oktatásban résztvevő pedagógusok beosztását, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli munkájukat. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Felügyeli az iskolai tanműhelyekben, kabinetekben, mérőtermekben és a számítógépes termekben folyó szakmai munkát.

Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló keret felhasználásával, a gazdasági igazgatóhelyettessel egyeztetve, a Pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően biztosítja a gyakorlati képzés folyamatosságát, valamint javaslatot tesz az oktatási program, illetve a munkahelyek és az ehhez kapcsolódó helyiségek technológiai állapotának fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek segítségével gondoskodik az elméleti és a gyakorlati oktatás követelményeinek összehangolásáról.

Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyek gyakorlati és méréstechnikai részének lebonyolíttatását.

Megszervezi az oktatási segédeszközök karbantartását, irányítja és ellenőrzi az oktatás-technikus és szerviz tevékenységet folytató dolgozók munkáját.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolafejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

Látogatja az elméleti és gyakorlati órákat, és a szerzett tapasztalatokat felhasználja a munkatársak munkájának értékelésében.

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól és az ezzel kapcsolatos véleményéről tájékoztatja a felnőttoktatási és képzési tagozatvezetőt.

Gondoskodik a vagyonvédelmi, az ésszerű takarékossági, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi követelmények betartásának érvényesítéséről.

Intézkedik a tanulók testi épségét és egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali megszüntetéséről.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propaganda tevékenységében.

Közreműködik a raktározási és a selejtezési munkákban.

Az oktatás ideje alatt az igazgatóhelyettesekkel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége, hogy

* a felnőttoktatási és képzési tagozatvezető akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa annak helyettesítését,
* a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt
* bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
* a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény felnőttoktatási és képzési tagozatvezetője.

Beosztottai: gyakorlati oktatásvezető helyettes, oktatás-technikus, elektronika és gépész munkaközösség-vezetők, műszaki karbantartók.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

### Az igazgató és a tagozatvezetők helyettesítése

Az igazgatót távolléte esetén az informatikai igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelősségi köre és intézkedési jogköre az igazgató helyettesítése során megegyezik az igazgatóéval. Intézkedési jogkörét korlátozza, hogy csak külön két tanú jelenlétében aláírt, az igazgatótól kapott írásbeli meghatalmazás alapján utalványozhat 1.000.000Ft, azaz Egymillió forint feletti összeget.

Az igazgató és az informatikai igazgatóhelyettes alkalmi, együttes akadályoztatása esetén helyettesítésüket a két tanítási nyelvű tagozat vezetője látja el a fenti, korlátozott jogkörben.

A két tanítási nyelvű tagozat vezetőjét – kizárólagosan pedagógiai területen – teljes jogkörében helyettesíti az idegen nyelvi munkaközösség-vezető.

A felnőttoktatási és képzési tagozatvezetőt – kizárólagosan pedagógiai területen – teljes jogkörében helyettesíti a gyakorlati oktatásvezető.

A vezetők ügyeletei beosztása a tanév kezdete előtt, évenként kerül meghatározásra. Az ügyelet időtartama délelőtt 7:30-tól 13:30-ig, délután 13:30-tól 19:30 óráig tart.

## Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény gazdasági osztályán a következő munkakörök kerültek meghatározásra: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvi könyvelő, analitikus könyvelő, bér- és munkaügyi ügyintéző, házi pénztárkezelő, gondnok.

### A gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatköre és munkaköre jelen szabályzat 2.2.6. pontjában került meghatározásra. Őt akadályoztatása esetén teljes jogkörében a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

### A főkönyvi könyvelő

A hatályos rendelkezések betartásával végzi az intézmény főkönyvi könyvelését, szakfeladat szerinti bontásban,

vezeti a szállítói folyószámlákat, havonta egyezteti az analitikát a főkönyvvel,

a bank és pénztárforgalmat kontírozza, és rögzíti,

könyvelésre előkészíti és rögzíti a vegyes-bizonylatokat,

könyveli és egyezteti az előlegeket,

az ellenőrzött könyvelés alapján menti az adatállományt,

elkészíti a havi zárlati kimutatásokat, egyezteti azokat, eltérés esetén tájékoztatja felettesét,

egyezőség esetén elkészíti a költségvetési jelentést, az intézményfinanszírozási számlalapot, a pénzforgalmi egyeztetést, szükség szerint további információs anyagokat készít,

az ÁFA nyilvántartást folyamatosan vezeti, előkészíti az adóbevalláshoz szükséges adatokat,

könyveli a befektetett eszközöket az analitikus könyvelés adati alapján, egyeztet, az esetleges eltérés esetén kijavítja a hibát,

részt vesz a leltározási munkában,

elvégzi a főkönyvi könyvelés nyitási, zárási feladatait ,

együttműködik az analitikus könyvelővel,

szükség esetén segíti a gazdasági szervezet munkáját,

utalványozza a raktári készletmozgás bizonylatait,

érvényesítőként figyelemmel kiéri a pénzforgalom dokumentumait.

### Az analitikus könyvelő

Munkaköri feladata:

a befektetett eszközök, anyagok analitikus nyilvántartása,

állományba-vételi és üzembe helyezési bizonylatok készítése,

befektetett eszközök számláinak kontírozása, könyvelése,

az értékcsökkenési leírás kiszámítása, kontírozása,

a változások negyedévenkénti egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,

évente legalább egyszer egyeztet a főkönyvi könyveléssel,

részt vesz az évenkénti selejtezésben, leltározásban,

elvégzi a tárgyi eszközök leltárának kiértékelését, elkészíti a szükséges könyvelési feladásokat,

vezeti a kötelezettségvállalások analitikáját.

### A bér-és munkaügyi ügyintéző

Gyűjti a dolgozók munkavégzéséhez kapcsolódó iratokat, okmányokat,

a számítógépes rendszerben rögzíti a dolgozók munkaügyi adatait,

belépésnél, kilépésnél elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, értesíti a változásokról az érdekelt intézményeket,

a hiányzásokról nyilvántartást vezet, azokról értesíti az érdekelt intézményeket,

gondoskodik a dolgozók bérének számfejtéséről,

az általa kezelt adatokat, információkat rendszeresen egyezteti a főkönyvi könyveléssel és a számfejtést végző MÁK-kal,

elkészíti az intézményvezetés számára szükséges, a létszámra és bérre vonatkozó statisztikai jelentéseket,

közreműködik az éves költségvetési terv készítésében.

### A házi pénztár kezelője

Gondoskodik a be- és kifizetési bizonylatok elkészítéséről a pénzforgalom nyilvántartásba vételéről,

ellenőrzi, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok szabályszerűek- e ,

gondoskodik a készpénzforgalomhoz szükséges pénz bankfiókból történő felvételéről, a pénztárban lévő készpénzfelesleg befizetéséről,

nyilvántartást vezet az elszámolási kötelezettséggel felvett összegekről, és figyelemmel kíséri azok határidőn belüli beszedését, a határidőn túli kintlévőségekről tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyettest,

gondoskodik a járandóságok készpénzes kifizetéséről,

a nem rendszeres járandóságok előírt napokon történő pénzellátását megoldja, és elvégzi a kifizetést,

elvégzi a fel nem vett járandóságok rendezését,

elvégzi a bankforgalom bonyolításához szükséges bizonylatok előkészítését,

nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, értékcikkeket, gondoskodik tárolásukról, kezelésükről, és elszámoltatásukról.

### A gondnok

Irányítja az intézmény folyamatos karbantartását, a takarítását végző apparátus munkáját,

felügyeli a forgóeszközök raktározását végző munkatárs munkáját,

folyamatosan ellenőrzi az intézmény épületeinek, közvetlen környezetének műszaki, higiéniai állapotát, indokolt esetben tájékoztatja felettesét, vagy az intézmény vezetőjét, rendkívüli esetben pedig saját hatáskörben intézkedik,

ellenőrzi az intézmény által igénybe vett közüzemi szolgáltatások teljesítményét, ennek alapján vizsgálja a szolgáltatók beérkezett számláit,

gondoskodik a működéshez szükséges feltételek biztosításáról, az ezen tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzéséről, raktározásáról, a velük való ésszerű gazdálkodásról.

### A raktáros

Feladata: Azonnali felhasználásra nem kerülő készletek raktározása, megőrzése, nyilvántartása. Az oktatáshoz és egyéb tevékenységekhez szükséges készletek kiadása. Folyamatosan vezeti a készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként feladást készít a főkönyv felé.

### Más, külső szervezet által végzendő feladatok

Iskolaorvosi ellátás

A kollégiumban a rendszergazdai feladatok ellátása

### A gazdasági igazgatóhelyettes azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

Munkaköréből fakadóan, egyes gazdasági és pénzügyi döntések tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes eljárhat az intézmény mint költségvetési szerv képviselőjeként.

Ezek a következők:

a valós helyzetnek mindenben megfelelő információk szolgáltatásával előkészíti az intézmény vezetőjének a gazdálkodással kapcsolatos döntéseit,

összeállítja az intézmény éves költségvetését, és ellenőrzi annak végrehajtását,

elkészíti a féléves és az éves gazdasági beszámolót,

ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét,

gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről,

gazdasági ügyekben képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél, a szakmai bázis intézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál,

gondoskodik a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáról.

### Az intézmény költségvetésével kapcsolatos szabályok

#### Közös szabályok

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan gazdálkodó és részben önállóan gazdálkodó kollégium).

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselőtestületének mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó dokumentumokat. (Alapul kell venni az intézményen belül megállapított esetleges alcímeket.)

#### A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Az Intézmény költségvetetési koncepcióját, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A számításokat az Intézmény felépítésének megfelelően kell elkészíteni – figyelembe véve a részben önállóan gazdálkodó kollégium feladatait is. Sajátosság, hogy a személyi juttatásokat és a munkaadókat terhelő járulékokat az iskolára és a kollégiumra külön-külön, illetve együttesen is meg kell tervezni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

A gazdasági igazgatóhelyettes köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti ügyirat számát, tárgyát, ügyintézőjét és a határidőket.

Az Intézményi feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok maradéktalan ellátásáért felelős személy a gazdasági igazgatóhelyettes.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az Intézmény tervezési feladatainak ellátásáért a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

#### A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

a féléves beszámoló elkészítésénél,

az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni. Az intézmény beszámolási feladatainak ellátásáért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős. Köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni, és a gyűjtésükről gondoskodni.

Az iratokat eredeti vagy másolati példányban kell gyűjteni:

„.... év I. féléves és éves beszámolójának dokumentumai”,

„ .... évi költségvetés dokumentumai”.

Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény beszámolási feladatainak ellátásáért a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

#### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni az ellátandó feladatokat, ezt követően a várható bevételeket, majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepció készítésekor a bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor a képviselő testület által elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az Intézmény vezetője és a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

A szerv költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője és gazdasági igazgatóhelyettese a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetési terv elkészítésének előírt határidejét és meghatározott formáját kötelező betartani. A feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős a gazdasági igazgatóhelyettes.

#### Költségvetési beszámoló helyi szabályai

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott, eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni. Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg a szervre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembe-vételéről gondoskodni kell. Ezért az Intézmény vezetője és a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni. A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a gazdasági igazgatóhelyettes állítja össze, és az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az összeállításnál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a belső információs igényt, valamint a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelőségéért felelős.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámoló információs jelentésének elkészítéséről.

Az éves költségvetési beszámolás

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a fővárosi képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót a gazdasági igazgatóhelyettes a hatályos jogszabályok szerint állítja össze, az intézmény vezetője ellenőrzi. Az intézmény vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. Az elemi beszámolót meghatározott nyomtatvány garnitúrán, az előírt határidőre szükséges elkészíteni, felelős a gazdasági igazgatóhelyettes. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változása – nőtt vagy csökkent.

A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel-nemek közötti százalékos megoszlását.) A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet. Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket és a kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás-nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- jó áttekinthetőség,

- kevés táblázat,

- pontokba szedés, részletes tagolás.

A fentieken kívül az intézménynek kötelező figyelembe venni a fenntartó által megadott követelményeket is.

### A költségvetési szervhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

Költségvetési szervek: az intézményegység és a kollégium

Az igazgató az utalványozási jogot átruházza a kollégiumi igazgató részére, de csak azon esetekben, amikor közvetlenül a kollégium vásárolnak készleteket az iskola gazdasági osztályától elszámolásra kiutalt pénzből.

A kollégium vásárlásról szóló számlákat a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzi, a gazdasági osztály kijelölt személye pedig érvényesíti, illetve ellenőrzi.

**A Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégium** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági feladatait a Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola (Budapest XIX., Kossuth tér 12.) (továbbiakban: Iskola) látja el.

A Kollégium gazdasági tevékenységét is az Iskola **gazdasági igazgatóhelyettese** koordinálja és ellenőrzi.

**Feladatai:**

a hatályos rendeletek, előírások szigorú betartása mellett biztosítja az Iskola, valamint a hozzá gazdaságilag tartozó, részben önálló kollégiummal kötött együttműködési megállapodás keretén belül a kollégium működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket,

a valós helyzetnek mindenben megfelelő információk szolgáltatásával segíti, szükség esetén előkészíti mindkét intézmény vezetőjének a gazdálkodással kapcsolatos döntéseit,

összeállítja az intézmények éves költségvetését, és ellenőrzi azok végrehajtását,

elkészíti az intézmények éves és féléves gazdasági beszámolóját, és erről tájékoztatja a két igazgatót,

kialakítja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és elkészíti ezek szabályzatát,

gyakorolja ellenjegyzési jogkörét és kötelességét; ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, bevétel nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető,

ellenőrzi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét,

az Iskola vezetőségének és a Kollégium igazgatójának havi rendszerességgel beszámol az intézmények gazdálkodásáról,

gazdasági ügyekben az igazgatókkal megosztott jogkörben képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél,

határidőre teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.

A kollégium igazgatója és a gazdasági igazgatóhelyettes heti rendszerességgel tartják a kapcsolatot és tájékoztatják egymást.

A kollégium **ügyviteli alkalmazottat** is foglalkoztat.

**Feladatai:**

A kollégium készpénzforgalmának bonyolítása és elszámolása a gazdasági iroda felé, étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások.

Az iskola szakapparátusával együttműködve közreműködik a készletek gazdálkodásának bonyolításában.

**Az iskola belső ellenőrének kollégiummal kapcsolatos feladatai:**

a személyi jellegű költségek felhasználásának vizsgálata; indokolt esetben figyelmezteti a szabálytalanságról a kollégium igazgatóját,

a dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatban tájékoztatja a szabálytalanságról a kollégium igazgatóját, és erről értesíti a gazdasági igazgatóhelyettest is.

### A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai

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

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint a „Belső ellenőrzési kézikönyv” által meghatározott előírások szerint a belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása: határozott időre szóló megbízásos jogviszony.

**A belső ellenőrzési tevékenység az alábbi formában kerül megszervezésre:**

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét

* az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
* jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

* az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján, és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
* az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
* az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
* következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

* bármely helyiségébe beléphet,
* számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi

- irathoz,

- adathoz és

- informatikai rendszerhez,

* kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

* szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet,
* személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

#### Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések:

- szabályszerűségi,

- pénzügyi,

- rendszer ellenőrzések,

- teljesítmény-ellenőrzések,

- informatikai rendszerellenőrzések.

A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját meghatározzák:

- a vonatkozó jogszabályok,

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok,

- a Belső ellenőrzési kézikönyv.

## A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonnyilatkozat tételre vonatkozóan az alábbi szabályokat állapítom meg:

### A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

* 1. Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
* közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
* közbeszerzési eljárás során,
* feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
* egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
* állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
  1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
  2. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

1. A Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola jelen Szabályzatának mellékletében meghatározott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalókat az iskola igazgatója – mint a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős – tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről.
2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, kétévente illetve ötévente köteles eleget tenni.
3. A már közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőnek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni.

### A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

1. A munkáltató a kötelezett részére átadja a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt valamint A/4 méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.
2. Vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által **valamennyi oldalán aláírva** példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni.
3. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
4. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
5. A vagyonnyilatkozatot, tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során az eljáró szerv bonthatja fel.
6. Az őrzésért felelős a kötelezett által elkészített vagyonnyilatkozat átvételéről írásban elismervényt ad.
7. A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonnyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

### A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

1. A kötelezettől átvett vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagtól elkülönülten, a hivatal adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli.
2. Az őrzésért felelős köteles a vagyonnyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá

### Vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás

*A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során közreműködők*

A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben vagyoni helyzetre tett – kivéve a névtelen – bejelentés, irat nyilvántartását, kezelését a Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola titkársága végzi. Amennyiben ilyen adatra utaló bejelentés, irat más szervhez érkezik, azt haladéktalanul a titkárság részére kell továbbítani.

A titkárság köteles nyilvántartani a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkezését és átvételét az iratkezelési szabályzat és az adatvédelmi szabályzat előírásai szerint., majd haladéktalanul tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

*A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás megindítása*

Ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettel (a továbbiakban: kötelezett) szemben bejelentés érkezik a vagyoni helyzetére vonatkozóan, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja – a bejelentés megküldésével – a kötelezettet a bejelentés tartalmáról, aki 5 munkanapon belül írásban észrevételt tehet a bejelentésben foglaltakra. A munkáltatói jogkör gyakorlója a határidő lejártát vagy az észrevétel beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről, amelyről a kötelezettet írásban tájékoztatja.

A kötelezett az írásbeli észrevétel során indokolhatja, ha a bejelentés olyan tényt, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonnyilatkozatában, továbbá ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonnyilatkozat nem valós adatokat tartalmaz, illetőleg a bejelentés adatai alapján arra lehet következtetni, hogy a jogszabályellenes forrásból származó vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.

Ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettársnál és gyermeknél áll fenn, a munkáltatónak ugyancsak meghallgatást kell kezdeményezni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezettet arról is tájékoztatja, ha a kötelezettre vonatkozóan bejelentés érkezett, de annak nyomán nem rendelt el meghallgatást.

*A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás lefolytatása*

A vagyonnyilatkozat tartalmát, az őrzését felelős csak abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyonnyilatkozat felbontására a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.

A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le a 3. pontban foglalt határidő lejártát követő 15 munkanapon belül.

A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatásnak céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről írásban értesíteni kell a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább 8 munkanappal. A meghallgatásra érdekképviselet szerv jelenlétében kerülhet sor, kivéve, ha erről a kötelezett írásban eltérően rendelkezik.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni (2 példányban).

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a kötelezett vagyonnyilatkozatát a személyzeti ügyintéző részére átadja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban tájékoztatni kell.

*A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése*

A munkáltatói jogkört gyakorló amennyiben az állami adóhatóság eljárásának indokoltságát állapítja meg a vizsgálat lezárását követő 10 napon belül a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményez az állami adóhatóságnál.

*A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratkezelése*

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során keletkezett valamennyi iratanyag 3 évig kezelhető, azt követően azokat meg kell semmisíteni.

*A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás ellen panaszjog*

A meghallgatási eljárás során a kötelezett a hivatali szervezet vezetőjéhez az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül panaszt nyújthat be a tájékoztatásra, kizárásra vonatkozó intézkedések ellen.

Panasznak nincs helye az állami adóhatósághoz – vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása céljából – történő megküldés ellen.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

1. Amennyiben a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozatot tesz, úgy a munkáltató a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvben visszaadja a kötelezett részére.
2. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállaló foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételéről.
3. Az őrzésért továbbiakban felelős kezdeményezésére a munkáltató a vagyonnyilatkozatot haladéktalanul ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen (átadás-átvételi jegyzőkönyvben) adja át az őrzésért továbbiakban felelős személy részére.

### A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§ (1) pontja szerint: „Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.”

Ennek alapján a Trefort Ágoston Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Szakközépiskola vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalói:

* Dobosné Piros Gabriella igazgatóhelyettes
* Perlaki Zoltán gazdasági igazgatóhelyettes
* Szigetfű György gondnok

## Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához a tantestület szavazásra jogosult tagjainak (a tartósan távollévők lehetnek kivételek) 67 %-os többségi szavazata szükséges.

### A nevelőtestület

Döntési jogkörébe tartozik:

* A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend és módosításainak elfogadása,
* a tanévi helyi rend és iskolai munkaterv elfogadása,
* a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
* értékelések, beszámolók elfogadása,
* a tanulók fegyelmi ügyei,
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
* tanulói mérések szabályainak elfogadása,
* a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
* az iskolaszék/szülői szervezet pedagógus képviselőinek kiválasztása,
* a Közalkalmazotti Tanács megválasztása.

Véleményező jogkörrel rendelkezik:

* az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
* a tantárgyfelosztás kérdésében,
* az igazgatóhelyettesek kiválasztásánál,
* a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,
* a költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésével, beruházási és fejlesztési tervek megállapításával kapcsolatosan.

Javaslattevő jogköre

kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyek közül - jogkörében eljárva - a következőket átruházza:

* a tanulók fegyelmi ügyeit az általa választott fegyelmi bizottságra,
* a tanulói értékelések, mérések kérdését a munkaközösségekre,
* az intézményi helyi tantervek kidolgozását a munkaközösségekre,
* a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatra.

Az átruházott feladatokról a jogkörrel felhatalmazott vezető a nevelőtestületet tájékoztatja, beszámol a hozzá tartozó ügyekről.

Beszámolási kötelezettség: félévente, illetve évente, de feladattól és eseményektől függően tanévenként többször is.

#### A pedagógus feladatköre és tevékenysége

A pedagógus feladatait a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 19.§-a, intézményünk Pedagógiai programja, valamint Kollektív Szerződése, részleteiben pedig a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus a tanulók nevelése és oktatása érdekében felelősséggel tartozik, munkáját önállóan végzi. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a Pedagógiai program az iskolai éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai határozzák meg. Nevelő-oktató munkáját az iskola egészére érvényes egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, amelynek tanítási órákkal kötelezően kitöltött része heti 22 óra. A fennmaradó időt köteles a tanítási órákra történő felkészülésre, a Pedagógiai programban, a Kollektív Szerződésben, az SZMSZ-ben, tanév helyi rendjében rögzített, valamint az igazgató által kijelölt feladatok elvégzésére fordítani.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek - az egyes munkaköröknek megfelelően - az intézményben folyó nevelő-oktató munkából adódóan mindenkire kötelezően vonatkoznak. Amennyiben az intézmény éves programjában olyan napon kerül sor valamely rendezvény megtartására, amelyen a pedagógusnak nincs tanítási órája, akkor szükség esetén köteles az intézményben a megadott időpontban megjelenni. Ez alól csak az igazgató vagy az őt jogkörében helyettesítő vezető adhat felmentést.

A pedagógus számára feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők, a munkaközösség-vezetők vagy az igazgató által eseti megbízással rendelkező felelősök adhatnak.

**Jelen szabályzatban meghatározottak szerint a pedagógus kötelező tanítási óráinak számába beszámítható:**

* a szakkör, énekkar, színjátszó csoport, önképzőkör,
* a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyre felkészítő foglalkozás),
* az iskolai sportkör keretében szervezett órák, mindennapos testedzés céljából szervezett foglalkozások,
* a minőségbiztosítási feladatok ellátása, minőségirányítási program megvalósítása,
* a Pedagógiai programban rögzített tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások (tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, sportrendezvény, egészségnevelést szolgáló oktatás) lebonyolítására fordított idő.

A pedagógusok **napi munkaidejét,** a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátást, az iskola zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles **15 perccel** az első tanítási, foglalkozási, ügyeleti órája előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon az adott programra kijelölt helyen megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradás okát előző nap, de legkésőbb a tanítási óra kezdete előtt **30 perccel** köteles az ügyeletes vezetőnek a 347 – 4030-as vagy 347 - 4031-es telefonszámon bejelenteni.

A pedagógus a tananyag feldolgozását a helyi tantervhez illeszkedő, a szakmai munkaközösségek által készített egységes tanmenetek alapján köteles végezni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetés után lehet.

A megtartott tanórákat a szaktanár az **osztálynapló** haladási részében vezeti, feltüntetve az óra sorszámát, az elvégzett tananyag címét. Az óra megtartását aláírásával igazolja. Az emelt szintű órákat, amennyiben az nem köthető osztályhoz, vagy ha csak csoportot érint, külön **csoport-naplóban** vezeti. Hasonlóképpen csoport-naplót vezet a tanórán kívüli órákról (szakkör, korrepetálás stb.) és a foglalkozásokon részt vett tanulókról. Minden hónap utolsó tanítási napján a csoport-naplót kitöltve, az osztálynaplók mellett elhelyezett fach-ba teszi. Minden kérdéses esetben egyeztet az informatikai igazgatóhelyettessel.

Helyettesítés esetén az osztálynapló haladási részében, a helyettesített tanóra helyén piros színű tollal „H” betűt ír, és aláírja. Ha szakszerű helyettesítést végzett, akkor az óra sorszámát lépteti, és beírja a tanított tananyag címét is.

Az informatikai igazgatóhelyettes a páratlan hónap 15. napjáig elkészíti a tanítási időkeretet tartalmazó órabeosztási lapot, azt a munkáltató aláírása után a pedagógusoknak átadja. A páros hónap 5. napjáig a megtartott és a naplóba beírt órák, valamint az elszámolt távolléti igazolások alapján elkészíti a túlmunka elszámolást, és átadja a gazdasági osztály dolgozójának. A tanár akadályoztatása esetén egy hónappal később is átadhatja elszámolásra a naplókat, de két hónap lemaradás esetén túlmunka csak külön igazgatói engedéllyel számolható el.

Minden teljes állású tanár **ügyeleti feladatot lát el** az óraközi szünetekben. Megjelölheti, hogy hol és mikor vállalja ezt a feladatot. A kapunál, az udvaron, az „A” és a „B” épületben három egymást követő szünetben két tanár van kijelölve, közülük legalább az egyiknek mindig jelen kell lennie.

Feladata, hogy a szünetekben a tanulókkal a Házirend szabályait betartassa, a hetesek valamint az ügyeletes diákok munkáját ellenőrizze, a rendbontást megakadályozza, a tantermek, folyosók, és az udvar tisztaságát megőriztesse. Ha ügyeleti szolgálata közben bármi olyan intézkedés megtételére kerülne sor, amely a hatáskörét meghaladja, az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelentse, és a segítségét kérje.

**A szaktanár saját hatáskörben elvégzendő feladatai:**

A tanítási tevékenység tantárgyankénti és évfolyamonkénti, egész tanévre szóló megtervezése.

A tanórán kívüli, órarend szerint tartott foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny előkészítés stb.) egész tanévre és a foglalkozás egész tartamára szóló megtervezése.

Felkészülés a tanítási órákra.

Az iskola erőforrásainak figyelembevételével gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV, IKT eszközökről, médiáról, kísérletező illetve mérőeszközökről.

Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.

Részt vesz mérési, köztes és záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, szöveges vagy érdemjegyekkel történő értékelése.

A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 15 munkanapon (három héten) belül ki kell javítania. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak vissza kell adni. Amennyiben szükséges, megfelelő idő elteltével a dolgozatokat megőrzésre vissza lehet kérni a tanulóktól. Lehetővé kell tennie, hogy tanítványai tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak. A szóbeli feleleteket is értékeli.

A tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően, ügyeleti illetve készenléti szolgálat ellátása.

Beosztásának megfelelően, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, szükség szerinti helyettesítés ellátása.

Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.

A haladási és az osztályozó napló vezetése. A szaktanár a napló haladási részében feltünteti a tanóra sorszámát, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, jelöli a hiányzó és késő tanulókat, illetve a késés időtartamát.

A külön naplóban vezetett tanórai foglalkozások (emelt szintű érettségire való felkészítés) tanulókra vonatkozó adatait (hiányzás, osztályzat) minden hónap 7. napjáig átvezeti az osztálykönyvbe.

Szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán illetve szülői értekezleten.

Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

Az általa átvett eszközök megőrzése. Ezekkel kapcsolatos bármely hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Eleget tesz a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének.

Aktív és alkotó részvétel a partnerközpontúságot célul kitűző iskolafejlesztési tevékenységben.

Személyi adataiban történt változások (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a gazdasági igazgatóhelyettesnek történő azonnali jelentése.

Előre ismert távolmaradását az erre rendszeresített űrlapon köteles bejelenteni. Ezen túl gondoskodik, arról, hogy a helyettesítés ellátásához szükséges minden információ (tanmenet, a tankönyv stb.) a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon. Szükség esetén helyettesítéséről konzultál a munkaközösség-vezetővel.

Helyettesítés esetén, amennyiben az nem szakszerű, javasolt a magyar nyelv és irodalom, illetve a közgazdasági munkaközösség által összeállított kompetenciafejlesztő feladatokat gyakoroltatni az adott csoportban.

Amennyiben a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, köteles a megfelelő számú tanórát helyettesítéssel, óracserével vagy pótórák megtartásával teljesíteni.

A fentieken túlmenően elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettes vagy tagozatvezető.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával.

A fentieken túl a pedagógus alkotó módon részt vesz:

* a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében,
* közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
* az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
* az iskola hagyományainak ápolásában,
* a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
* a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
* a pályaválasztási feladatokban,
* a gyermekvédelmi tevékenységben,
* a diákönkormányzat kialakításában, tevékenységének támogatásában,
* az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében (kapcsolatok a szülői szervezetekkel).

### Osztály- nevelőtestületi közösségek

Azonos osztályban tanító pedagógusok közösséget alkotnak, amelynek közvetlen vezetője, irányítója az osztályfőnök. Az osztály tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét érintő, vagy bármely, tanulókkal kapcsolatos kérdés megoldására osztályértekezleteket tartanak. Az értekezlet - az igazgató, az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógusok és a szülői közösség szüksége szerint – bármikor összehívható, résztvevői az osztályban tanító tanárok és meghívottak.

#### Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Teendőinek ellátásával az iskolavezetés javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkáját az iskolai Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkájával biztosítja az iskola pedagógiai elveinek érvényesülését, céljainak elérését, feladatainak magvalósulását. Különös gondot fordít arra, hogy „az egyenlő bánásmód elve” és „a tanuló mindenek felett álló érdeke” érvényesüljön.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak képezik szakmai feladatait:

Igyekszik alaposan megismerni osztálya tanulóinak személyiségjegyeit, amelyek figyelembevételével, az iskola egységes pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Segíti az osztályközösség kialakulását.

Megnyitja, és folyamatosan ellenőrzi az osztálynaplót. A napló tanulókra és pedagógusokra vonatkozó részét minden tanév szeptember 10-éig, legkésőbb a végleges órarend elkészültét követő hét utolsó munkanapjáig, a statisztikai részt október 1-jéig kitölti. A heti órarendet a megelőző hét péntekéig beírja.

Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítványok, törzslapok írása, igazolások, év eleji statisztikák, hiányzások vezetése). A hiányzásokról minden hónap 5-éig összesítést készít.

Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, összehangolja, és segíti a munkájukat, látogatja óráikat. A tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos kérdéseket folyamatosan megbeszéli az osztályban tanító pedagógusokkal.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a szülői szervezettel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, gondnok stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az Ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Negyedévenként egyezteti az osztálynapló érdemjegyeit az Ellenőrző könyvbe beírtakkal.

Folyamatosan elemzi, értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, az SNI-s és a beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) nehézséggel küzdő tanulók segítésére, ennek érdekében szorosan együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, pedagógiai szakszolgálatokkal és más szervezetekkel. Ilyen tanuló esetén közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes nevelési tanácsadóval és a fejlesztő foglalkozást végző pedagógussal.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.

Szükség esetén részt vesz az iskolai fegyelmi bizottság munkájában, fegyelmi tárgyaláson.

A félévi és az év végi osztályozó értekezletre beszámolót készít, értékeli osztálya tanulmányi és neveltségi színvonalát.

Mint osztályfőnök saját hatáskörben, a Házirendben foglaltak szerint, távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.

Közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében, az osztályt érintő iskolai rendezvényeken (klubdélután, tanulmányi verseny, iskolai ünnepély, tanulmányi kirándulás stb.) pedagógiai felügyeletet lát el.

A diákönkormányzat véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet (foglalkozási tervet) készít.

Különleges felelőssége:

* a szülők értesítése a tanuló igazolatlan hiányzásairól, a hirtelen jelentősen romló tanulmányi eredményről, a félévkor vagy év végén várható elégtelen minősítésről, a kirívó magatartási problémákról,
* igazolatlan mulasztás esetén köteles a jogszabályokban és a Házirendben előírtak szerint eljárni,
* az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,
* a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
* a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
* az osztály éves munkaterve időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
* a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: a pedagógiai igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a többi osztályfőnökkel.

### A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusainak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az azonos tantárgyat tanító pedagógus közösségek, a szakmai munkaközösségek. Irányítójuk az igazgató által a munkaközösség tagjainak egyetértésével megbízott munkaközösség-vezető. Éves munkaprogram alapján tevékenykednek.

Tevékenységükkel a nevelési-oktatási feladatok megvalósítását szolgálják, az oktatás szakmai színvonalának letéteményesei. A munkaközösségek a helyi tanterv alkotói, az egységes értékelési rendszer kialakítói.

Iskolánkban az egyes tantárgyaknak és műveltségi területeknek és kompetenciáknak megfelelően a következő szakmai munkaközösségek működnek:

* **Humán munkaközösség:**
* Magyar nyelv és irodalom
* Történelem
* Társadalomismeret, etika
* Vizuális-esztétikai-művészeti kompetencia (rajz, ének-zene)
* Testnevelés
* **Matematikai munkaközösség:**
* Matematika
* **Idegen nyelvi munkaközösség:**
* Angol nyelv
* Német nyelv
* **Természettudományos munkaközösség:**
* Fizika
* Kémia
* Földrajz
* Biológia
* **Informatikai munkaközösség:**
* Informatika
* **Szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség:**
* Szakmai elmélet (szakcsoportok szerint)
* Szakmai gyakorlat (szakcsoportok szerint)

**Kereszt-kompetenciák:**

* Tanulás tanulása
* Önismeret
* Demokrácia
* Osztályfőnöki

#### A szakmai munkaközösségek feladatai:

Javítják, koordinálják és biztosítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az egyes tagozatok kialakításakor.

Kidolgozzák, illetve módosítják a tantárgy helyi tantervét.

Vezetőjük részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkájában, a pedagógusértékelésben.

Kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, mozgósítanak, szervezik és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.

Kidolgozzák és értékelik a tanulói tudásszint mérésének módjait, feladatait, a középszintű érettségi vizsga szóbeli feladat-és tételsorait.

Az intézmény fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok (pl. pályázati program részeként) alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérletet végeznek.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Szaktanári javaslatok alapján kiválasztják az alkalmazott tankönyveket, segédkönyveket.

A munkaközösség tagjai szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévenként értekezleteken beszélik meg a feladatokat, szervezik a munkaközösség tevékenységét.

#### A munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösség - vezetőt az intézmény igazgatója - a munkaközösség tagjainak javaslata alapján - bízza meg a feladattal. A munkaközösség - vezető feladata főként a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető látja el az intézmény szakmai képviseletét az iskolán kívüli testületekben is.

A munkaközösséghez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.

A szakmai, módszertani kultúra fejlesztése.

A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása. A szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, a jelentkező problémák azonnali jelzése.

Feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.

Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai, módszertani konzultációk szervezése.

Pályakezdő tanárok, új pedagógus kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése.

Az igazgató vagy helyettese megbízásából az általuk kijelölt területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, amelyek eredményéről beszámol megbízójának.

Az igazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében, tapasztalatairól beszámolókat, jelentéseket ír.

Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

Munkájával segíti a tankönyvek évenkénti kiválasztását.

A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.

Lehetőségeihez mérten, információk rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolafejlesztési csoport tevékenységét, kérés esetén tevőlegesen részt vesz annak munkájában.

Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.

A szaktanácsadás munkájának segítése.

A munkaközösség képviselete.

Különleges felelőssége:

* a munkaerő-fejlesztési elképzelések, továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
* jutalmazásban, értékelésben való közreműködés,
* az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,
* szertári szabályzat elkészítése,
* tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolításban való részvétel,
* a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
* a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
* a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanóráinak rendszeres látogatása, a látogatott óra szakmai megbeszélése, a tapasztalatok írásos rögzítése,
* munkaközösségi munkaterv időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
* a pedagógiai igazgatóhelyettes irányítása mellett szaktárgyára vonatkozó különböző központi (FPPTI, OH) mérések szervezése, az eredmények értékelése,
* a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a jelentkező hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettes vagy tagozatvezető.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, rendszeresen a FPPTI, az NSZI szaktanácsadóival és szükség esetén a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

### A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, és részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Oktatási-nevelési intézményekben a szakmai munkaközösségek az oktató- nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét, eredményességét biztosítják, egyben koordinálják a különböző munkaközösségek tevékenységét, annak érdekében, hogy a kompetenciák között létrejöjjön az összhang, az egyes tudományterületek ismeretanyagát a tanulók ne egymástól elszigetelten sajátítsák el.

Ugyanis a kompetenciák és a tantárgyi tartalmak egymással összefüggésben vannak, sokszor egymásra épülnek, ennek megfelelően az intézményi szakmai munkaközösségeknek is együtt kell működniük.

Pl.: Alapvető kompetenciák (anyanyelvi, matematikai) megléte nélkül nem sajátíthatóak el egyéb tantárgyi ismeretek, a természettudományos tantárgyak között elengedhetetlen az integráció, a könyvtár-információs ismeretek pedig valamennyi tantárgy megtanulásához szükségesek.

#### A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Együttműködnek a **tanévi feladatok** felmérése, tervezése során. A tanévi első, augusztusi munkaközösségi értekezleteket a munkaközösségek külön tartják, utána a feladatok tervezését közös megbeszéléseken összehangolják.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők, tantárgyfelelősök

**Határidő:** tanév eleje, augusztus.

A munkaközösségek együttműködnek a **külső mérések** előkészítése, lebonyolítása és értékelése során. Októberben a 9. és a 10. évfolyamos bemeneti és követő mérésnél az anyanyelvi, a matematikai, az idegen nyelvi, a történelmi, a szakmai munkaközösségek, májusban a 10. évfolyamos országos kompetencia - mérésnél az anyanyelvi és a matematikai munkaközösségek.

**Felelősök:** az érintett munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** a tanév rendje szerint.

Együttműködnek a **belső mérések** szervezésében, a követelményrendszer kialakításában. Összehangolják tevékenységüket a tanév végi záródolgozatok és feleltek, a minimumdolgozatok, a „kisérettségi”, valamint a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása során.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** a tanévi helyi rend szerint.

A belső és külső mérések értékelési tapasztalatait figyelembe véve összehangolják a **kompetenciafejlesztő feladatokat**, megvitatják az alkalmazandó módszereket.

**Felelősök:** anyanyelvi, matematikai, idegen nyelvi, történelmi, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** folyamatos.

Együttműködnek a tanulók **teljesítményének** negyedévenkénti **értékelése** során, különösen a félévi és az év végi értékeléseknél, valamint a nyelvi előkészítős osztályok szöveges értékelésénél.

**Felelős**: osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** folyamatos.

Együttműködnek a **tanulmányok alatti** (javító, pótló, osztályozó, különbözeti), az érettségi valamint a szakmai **vizsgák** szervezésben, összehangolják az időpontokat és szükség szerint a vizsgáztató bizottságok működését.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** folyamatos.

A munkaközösségek kidolgozzák és összehangolják a tanulmányok alatti vizsgák **követelményeit, írásbeli és szóbeli tételeit.**

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** folyamatos.

A helyi tantervek alapján a nyelvi előkészítő és a kéttannyelvű osztályokban olyan **prezentációs feladatokat** kapnak a tanulók, amelynek PowerPointos kidolgozása során anyanyelvi, angol nyelvi matematikai és informatikai **tantárgyi koncentráció** valósul meg. A feladatokat az érintett munkaközösségek koordinálják.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők, szaktanárok,

**Határidő:** folyamatos.

A nyelvi előkészítő osztályban a „**Környezeti kompetencia fejlesztése”** című tantárgy a természettudományos tantárgyak közötti koncentrációt valósítja meg.

**Felelős:** érintett munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** folyamatos.

Együttműködnek az iskola **tanórán kívüli és szabadidős programjainak** szervezésében és lebonyolításában. Pl.: környezetismereti, környezetvédelmi (természettudományos projekt), kulturális programok (hagyományos iskolai ünnepélyek, megemlékezések), iskolai versenyek, vetélkedők.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** helyi rend szerint.

A szakmai munkaközösségek – a rendelet szabályai, előírása szerint – közös értekezleteken alakítják ki és határozzák meg a tankönyvválasztás elveit.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** helyi rend szerint.

Az iskolai Gyakornoki szabályzat alapján összehangolják tevékenységüket a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében, az intézményi dokumentumok és követelményrendszer megismertetésében.

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők,

**Határidő:** helyi rend szerint.

### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Intézményünkben a pedagógiai munkát a következő pedagógusi alkalmazottak segítik:

* rendszergazda,
* szabadidő felelős,
* gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

Nem pedagógus alkalmazotti közösség:

Az intézmény nem pedagógus dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, amely döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogosítvánnyal rendelkezik. Képviselők útján részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

Döntési jog:

a nem pedagógus közösség működését érintő minden kérdésben,

Véleményezési, javaslattételi jog:

az intézmény egész működésével kapcsolatos kérdésekben.

## Tanulók közösségei

### Osztályközösségek, tanulócsoportok

A tanulói jogok és kötelességek kérdését az iskolai Házirend szabályozza.

Az iskola tanulóközössége **osztályközösségekre** és **tanulócsoportokra** tagolódik.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az intézmény osztályfőnökei munkaközösséget alkotnak, s legalább negyedévenként munkaközösségi értekezleten tárgyalják meg az osztályközösségekkel kapcsolatos tennivalókat. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével és a külső szervekkel. Részt vesz az FPPTI műhelyfoglalkozásain. Az osztályban tanító pedagógusok közösséget alkotnak, melynek irányítója és működtetője az osztályfőnök. Az osztály pedagógus-közösség munka-értekezleteken elemzi, szervezi, értékeli a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

### A diákönkormányzat

Iskolánkban **diákönkormányzat** működik. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a feladatra felkért, megbízott pedagógus segíti. A diákok iskolai és osztály-diákönkormányzatot választanak maguk közül, s kidolgozott és általuk elfogadott szabályzat és munkaterv alapján tevékenykednek. Az osztály-diákönkormányzatok éves osztályprogram alapján működnek, osztályértekezleteket tartanak, és reszortok szerint részt vesznek az iskolai diákönkormányzat megbeszélésein. A diákközösség küldöttei, az iskola vezetősége és tanárai évente fórumszerű diákközgyűlést tartanak, amelyet osztály-közgyűlések előznek meg. A diákközgyűlésen felvetett kérdésekre az iskola igazgatója 30 napon belül köteles válaszolni.

A diákönkormányzat (DÖK) működéséhez berendezett helyiség (A épület, DÖK-szoba), számítógép, fénymásoló stb. biztosított.

A diákönkormányzat döntési, részvételi, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Képviselőik a diákönkormányzati kérdések tárgyalása esetén részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

Döntési jog illeti meg:

* saját működésének kérdésében,
* tanévenként egy tanítás nélküli nap programjáról,
* az iskolarádió és iskolaújság szerkesztőségének, diákvezetőjének kiválasztásáról, megbízásáról,

Egyetértési joga van:

* a Házirend elfogadásakor,
* meghatározott ügyekben az SZMSZ elfogadásakor,
* tanulói szociális juttatások és ifjúságpolitikai pénzeszközök elveinek kimunkálásakor és a pénzeszközök felhasználásakor.

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik

a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Különösen:

* a tanulókörök kialakítása során: a diákok tanítási órán kívüli tanulás céljából – érdeklődés szerint – tanulóköröket alkothatnak, pl.: tehetséggondozó szakkörök, esélyegyenlőség biztosítására felzárkóztató tankörök, érdeklődési körök (filmklub, turisztikai kör, pinceklub, sakk-kör, énekkar stb.), sportkör, irodalmi kör stb.,
* az iskolai szabadidős program kialakításával kapcsolatban,
* az iskolai sportköri program kialakításával kapcsolatban.
* A diákközösségekkel az egyes feladattal megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot.

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Az diákönkormányzat működésével kapcsolatos feladatok a két tanítási nyelvi tagozatvezetőhöz tartoznak. A tagozatvezető a diákönkormányzat tevékenységét koordináló pedagógussal együtt rendszeresen beszámol az iskola vezetőségi és nevelőtestületi értekezletein.

Az igazgató az iskolai diákságot érintő és a diákönkormányzat tevékenységével összefüggő valamennyi kérdésről rendszeres megbeszélést folytat a diákképviselőkkel, velük napi kapcsolatot alakított ki.

Az igazgató évente részt vesz a diákközgyűléseken, ahol azonnal (vagy 30 napon belül írásban), részletesen és segítőleg válaszol a diákság részéről felmerülő kérdésekre, javaslatokra.

## Szülői szervezetek (közösségek)

### A szülők közössége

Intézményünkbe járó tanulók szülei alkotják a **szülők közösségét.**

A szülők osztályok szerint szülői munkaközösségeket alkotnak. **Az osztály-** **szülői munkaközösség** az osztályban folyó oktató-nevelőmunka segítésére 3 fős vezetőséget választ, amelyből 1 fő bekerül az iskolai szülői munkaközösség vezetőségébe, s ott képviseli az osztály szülői munkaközösségét. Az osztály szülői munkaközössége segíti az osztályban folyó oktató és nevelőmunkát, bekapcsolódik az osztály „életébe”, segítséget nyújt a szabadidős programok szervezésében stb.

Az iskolai szülői munkaközösség (24 fős választmány az osztály szülői munkaközösségek vezetőségéből) saját működési szabályzat és munkaprogram szerint tevékenykedik, tagjai közül évente elnököt választ.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó oktató-nevelőmunkát, a tanulói jogok érvényesülését, tájékoztatást kér a tanulókat érintő bármely kérdésről, véleményt nyilváníthat, képviselő útján részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Figyelemmel kíséri, hogy az iskolában az alapdokumentumokat jogszabályokban előírt módon nyilvánosságra hozták-e, a Házirendet a szülők a tanulói jogviszony létesítésekor megkapták-e stb.

A szülői szervezetet döntési, egyetértési, javaslattételi, véleménynyilvánítási jogok illetik meg.

A szülői szervezet dönt:

* saját szervezeti és működési rendjéről,
* munkatervének, programtervének elfogadásáról,
* tevékenységének szervezéséről,
* elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

**Egyetértési jogköre:**

* az iskolai SZMSZ és
* a Házirend elfogadására terjed ki.

Véleményezési és javaslattételi joga kiterjed:

* az iskola működését meghatározó alapdokumentumokra (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)
* az iskola fejlesztésével kapcsolatos kérdésekre,
* a tanulóközösség iskolai tevékenységét érintő bármely kérdésre,
* a tankönyvellátással és tanulmányi segédletek vásárlásával kapcsolatos kérdésekre,
* az iskola és az osztály szabadidős tevékenységével kapcsolatban,
* az iskola nevelési-oktatási tevékenységét, egész működését vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésre.

Jogszabályban szabályozott formában, képviselők útján részt vehet az érettségi szóbeli vizsgán.

## A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája (R. 4. § (1) bek. e) pont)

### A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formáit, rendjét és az információ áramlásának menetét az intézmény Belső kommunikációs szabályzata tartalmazza.

### A vezetők és a pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás formái

A vezetőség az iskola alkalmazotti közösségei közül a **pedagógusok közösségével** tartja a legszélesebb körű, rendszeres kapcsolatot.

#### A nevelőtestület értekezletei

A tanév állandó értekezletei:

tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,

félévi és év végi beszámoló, értékelő értekezlet,

őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Esetenkénti értekezletek:

rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, tájékoztató és munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Ha az SZMK vagy a DÖK kezdeményezi az értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Tájékoztató és munkaértekezlet

Napi programok szervezésével, lebonyolításával, feladatok megoldásával kapcsolatos operatív értekezlet, melyet a vezetőség valamelyik tagja vagy feladattal megbízott reszortfelelős hívhat össze.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető feljegyzés készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és egy, az értekezleten végig jelen lévő (hitelesítő) ír alá.

Az osztályban tanító tanárok közössége:

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség munkájának, neveltségi szintjének elemzését, aktuális problémájának megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekezlet az iskola vezetősége, az osztályfőnök, az osztály szülői közössége kezdeményezésére bármikor összehívható. Fegyelmi határozatot osztályértekezleten hozni nem lehet. Osztályértekezleten részt vesz a vezetőség valamelyik tagja.

Rendszeres osztályértekezlet, a **félévi és év végi osztályozó értekezlet,** rendkívüli osztályértekezlet esetenként bármikor tarható.

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

A diákönkormányzat jogosítványait, jogi kereteit a Közoktatási törvény 63. és 64. §-a, valamint a 11/1994. MKM rendelet 31. §-a határozza meg.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés együttműködésének, a diákönkormányzat hatékony működésének biztosítására évente egyszer **diákközgyűlésre** kerül sor.

Ennek időpontja megtalálható a tanév helyi rendjében, hagyomány szerint a Trefort- hét utolsó napján. A diákközgyűlésre a tanulók az osztályközgyűléseken két diákképviselőt választanak.

A Házirendben meghatározott, a tanulók nagyobb csoportját (egy adott osztályt vagy legalább 35 főt) érintő kérdéseket az **osztályképviselők** továbbítják a diákközgyűlésnek.

A diákközgyűlésen részt vesz az intézmény igazgatója, a felmerülő kérdésekre azonnal vagy 30 munkanapon belül, a diákönkormányzat rendszeres összejövetelén, megbízottja, a diákönkormányzatot felügyelő vezetőségi tag válaszol.

A diákközgyűlésen az önkormányzat diákvezetője beszámol az előző közgyűlés óta végzett munkáról, a megoldott és megoldatlan problémákról, az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolatról.

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalomért felelős tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A diákönkormányzatot segítő tanár tevékenységét az iskolavezetés részéről a két tanítási nyelvű tagozat vezetője segíti.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat között heti rendszerességgel történik egyeztetés a diákönkormányzatot segítő tanár és a területet felügyelő vezetőn keresztül.

A nyári felkészítő táborokban, a diákönkormányzat tagjainak szervezett „Sárga barack” és a 9. évfolyamos diákok számára szervezett „Zöld barack” táborban az intézmény vezetője és a területért felelős vezető rendszeresen részt vesz.

A tanév során az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosított az iskola igazgatójához való bejutás lehetősége minden olyan esetben, amikor a találkozást legalább egy munkanappal korábban kéri, feltéve, hogy az igazgató elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ez utóbbi esetben a diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzat tevékenységét segítő vezető fogadja.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola vezetése külön helyiséget biztosít.

A működéshez szükséges anyagi eszközök megszerzése az iskolavezetés támogatásával, pályázati úton történik.

### Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben lehetőségük van a tanulóknak a mindennapi testmozgásra, amelyhez az iskola sporteszközei rendelkezésre állnak. Heti két alkalommal a kötelező **testnevelési órák** biztosítják minden tanuló részére a testmozgás, a testedzés lehetőségét.

**Sportköri** foglalkozásokat délutánonként tartunk, a tanórán kívüli foglalkozások órakeretének terhére. A sportköri foglalkozások rendjét a tantárgyfelosztás összeállításakor kell meghatározni, programját a testnevelő tanárok állítják össze.

A sportkörön belül **sportcsoportok** működnek: labdarúgó, vívó, sielő, kézilabda.

**Az iskolai sportkör** sportcsoportjaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A sportkör munkáját a testnevelő tanárok segítik.

A sportkört irányító és a foglalkozásokat vezető testnevelő tanár közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és a feladattal megbízott igazgatóhelyettessel.

Az intézményi sporttevékenység szakmai munkaközössége: a Humán munkacsoport munkaközösség.

A mindennapi testmozgás formájának további részletezése az intézmény Pedagógiai programjában található.

### A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetés és a szülői munkaközösség képviselői közötti együttműködés tartalmát és formáját a Pedagógiai program és az iskolai munkaterv határozza meg. A szülői munkaközösség választmányának elnökével, annak munkaprogramja alapján a pedagógiai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség ugyanakkor figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az SZMK képviselője részt vehet a tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseket hozó nevelőtestületi értekezleteken.

A pedagógiai program megvalósítását segítő bármely kérdésben a szülői munkaközösség javaslattételi jogával élhet.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival, és legalább félévenként szülői értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatják a szülőket az osztály helyzetéről, az iskola oktatató-nevelőmunkájával kapcsolatos kérdésekről. Az intézményben évente két alkalommal szülői fogadónapot tartunk, amikor az iskola pedagógusai a szülők rendelkezésére állnak, és tájékoztatják őket a tanulók tanulmányi előmenetelével és pedagógiai kérdésekkel kapcsolatosan.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

* nyílt napok, felvételi tájékoztató programok az általános iskolások részére,
* osztály szülői értekezletek,
* iskolai évfolyam szülői értekezletek,
* beiskolázási szülői értekezletek,
* szülői fórumok, előadások,
* NYEK-es osztályok idegen nyelvi bemutató színházi előadásai,
* fogadónapok,
* rendkívüli szülői értekezletek, megbeszélések,
* írásbeli tájékoztatások (ellenőrző könyv, bizonyítvány) a tanulmányi előmenetelről és a tanulók neveltségéről.

## A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

### Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái

A pedagógusok és a tanulók közösségei az intézmény oktató-nevelőmunkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokban kialakított rend szerint tartják a kapcsolatot. Ezeken a rendezvényeken a tanulókat vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések vannak napirenden. A DÖK egyetértési és véleményezési joga alapján bekapcsolódik az intézmény működését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ stb.) készítésébe, ezekről elkészíti írásos véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) és az osztály-diákönkormányzat (ODB) a helyi rendhez és az iskolai munkatervhez kapcsolódva részt vesz a szabadidős programok kialakításában, szervezésében és lebonyolításában.

Az osztály-diákbizottság (ODB) képviselői részt vesznek a félévi értékelő, osztályozó konferencián.

Félévenként az osztályok valamennyi tanuló részvételével osztályértekezletet tartanak, amelyeken az ODB vezetője beszámol az osztály féléves tevékenységéről. Az értekezleten részt vesznek a vezetőség tagjai, az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok, esetleg meghívottak.

Az ODB képviselői meghívás alapján részt vesznek az osztályban tanító tanárok értekezletén.

A diákság delegált képviselői részt vesznek a választott testületek (fegyelmi bizottság, szülői választmány stb.) munkájában.

### Pedagógusok közösségei és a szülő szervezetek (közösségek) közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben a pedagógusok és a szülők kapcsolatának rendjét a Pedagógiai program, a szülői szervezet működési szabályzata, a Házirend és az iskolai SZMSZ tartalmazza.

A szülői közösség képviselője részt vesz azokon a nevelőtestületi értekezleteken, amelyeken az egész tanulói közösséget vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről van szó. A nevelőtestületi értekezlet idejéről és helyéről a pedagógiai igazgatóhelyettes értesíti a szülői közösséget.

Az egyes osztályok tanulóinak szülői alkotják az osztály- szülői munkaközösséget. Évenként 3 fős vezetőséget választanak, amelyből 1 főt delegálnak a 24 fős iskolai szülői (választmányi) munkaközösségbe.

Az osztály–szülői munkaközösség, az osztályfőnök és a meghívottak (az osztályban tanító tanárok, az ODB képviselői) szükség esetén, az iskolai helyi renddel összhangban szülői értekezleteket tartanak, amelyen a szülők tájékoztatást kapnak a tanulók előmenetelével, neveltségével és az osztályprogrammal kapcsolatos kérdésekről, továbbá nevelési tanácsokat, segítséget kapnak az osztályfőnöktől, az iskola pedagógusaitól.

Az osztály szülői munkaközösségének képviselője meghívás alapján részt vehet az osztályban tanító tanárok értekezletén.

Az igazgató, az osztályfőnök valamint az osztályfőnökkel egyeztetve a szülői munkaközösség tagja - szükség esetén - rendkívüli osztály szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői közösséget évente két alkalommal (novemberben és áprilisban) fogadónapon tájékoztatják az iskola tanárai a tanulók előmeneteléről és neveltségi szintjéről.

Az osztály szülői közösségét (a szülőket) az igazgató, az osztályfőnök és a szaktanárok írásban (ellenőrző könyv), telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatják a tanuló iskolai tevékenységével kapcsolatos kérdésekről. A tájékoztatás kölcsönös, ezek a lehetőségek a szülők rendelkezésére is állnak, ha az iskolával fel akarják venni a kapcsolatot. Ha a szülő egyszer sem jelenik meg fogadóórákon, értekezleteken, az iskolával egyáltalán nem tartja a kapcsolatot, az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős igyekszik kapcsolatba lépni a szülővel.

A szülői szervezet tevékenysége során gyakorolja jogszabályokban biztosított döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosítványait.

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

### Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény kiemelt feladatai között szerepel hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelésével, oktatásávalkapcsolatos tevékenység. A feladatot az intézmény vezetőjének megbízásából a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálja, aki a Közoktatási törvényben előírtak szerint rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő intézetek, a gyermekjóléti szolgálatok, a pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelemi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Így a nevelési tanácsadókkal, a tanulási hátrányokat vizsgáló rehabilitációs és szakértői központokkal, bizottságokkal, valamint az önkormányzatok jegyzőivel.

Az iskola a BTM-es (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő) és az SNI-s (sajátos nevelési igényű) tanulók esetében a szakértői véleményekben leírt feladatok teljesítésére Együttműködési megállapodást köt a nevelési tanácsadókkal, eleget téve a törvényi, jogszabályi kötelezettségnek.

Az iskolánk tanulói szociális, egészségügyi, mentális problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak:

az iskolában:

* közvetlenül az osztályfőnökükhöz,
* az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
* a pedagógiai igazgatóhelyetteshez,
* a két tanítási nyelvű tagozat vezetőjéhez,
* az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz vagy
* bármelyik pedagógushoz.

iskolán kívül:

* a családsegítő központokhoz,
* a nevelési tanácsadókhoz,
* ifjúsági lelki segély szolgálatokhoz,
* drogambulanciákhoz.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a „Kék pont” Drogkonzultációs Központ és Ambulancia drogsegély-intézettel (1094 Balázs Béla u. 21. T.: 215-7833), a „Kék vonal” Gyermek és Ifjúsági Telefonszolgálattal (T.: 354-1029), a BRFK XIX. Kerületi Kapitányságának Bűnüldözési Alosztályával, a „21.” Színház Nevelési Egyesülettel, a SIGNUM alapítvánnyal, a **Szülészeti-Nőgyógyászati Prevenciós Tudományos Társaság Országos Szexuális és Mentálhigiénés Felvilágosító Programja koordinátorával, a „Háló-mozi” program keretében a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Kábítószerügyi Koordinációs Osztályával stb.**

Az intézmény egészségügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XIX., Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete (1195 Bp., Ady E. út 122-124.) Dr. Kovács Erikát, a védőnői feladatok végzésére Hegedűsné Gémesi Bernadettet bízta meg. A feladatot ellátó orvossal és védőnővel az iskola napi kapcsolatban áll, feladatkörüket az egészségügyről szóló törvény, a végrehajtási kormányrendeletek, az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza, munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Budapest Főváros XIX., Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézetével együttműködve, munkaterv alapján, prevenciós és gyógyító évente céllal sor kerül az iskola valamennyi tanulójának a fogászati szűrésére. A szűrővizsgálatokon a felügyeletet az osztályfőnökök látják el, helyettesítésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Amennyiben a szülők nem kérik a fogászati kezelést, Ellenőrző könyv útján értesítik a szűrést végző fogorvost.

Kapcsolat a Magyar Vöröskereszt kispesti területi szervezetével és az Ifjúsági Vöröskereszt önkéntesével:

* Az iskolában rendszeres véradás szervezése,
* Az iskolai egészség-nap keretében elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása.

A kapcsolatokat az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős koordinálja, tevékenységét összehangolja a pedagógiai igazgatóhelyettessel.

### Külföldi kapcsolatok

Az ESI (USA) Nemzetközi Oktatási Szervezettel együttműködve, szerződés alapján biztosítjuk az anyanyelvi tanárokat a két tanítási nyelvű tagozatra, valamint az intézményi idegen nyelvi program megvalósítására.

A tanulók nyelvtudásának és szakmai ismereteinek fejlesztése, európai integrációja, valamint kapcsolatrendszerének kiépítése érdekében nemzetközi kapcsolatokat teremtünk.

Működő diák- és tanárcsere kapcsolatunk van az angliai Tomlinskote School and Sixth Form College középiskolával. A kapcsolatot videokonferencián keresztül tartjuk fenn, valamint cserediák kapcsolatot valósítunk meg.

Ezzel az iskolával közösen pályázati tevékenységet is folytatunk. (COMENIUS pályázat).

Az egri Anglophone Oktatási És Módszertani Központtal együttműködve rendszeresen fogadunk Angliából olyan tanár kollégákat, akik hazánkat választják továbbképzésük helyszínéül.

A 90-es években megalapozott és működő nemzetközi kapcsolataink folytatásaként időnként Norvégiából érkező tanár kollégáknak szervezzük meg a továbbképzését.

A német nyelv anyanyelvi környezetben történő gyakorlása érdekében a bécsi Donaustadt középiskolával alakítottunk ki munkakapcsolatot. Az elektrotechnika szakmacsoportos képzést folytató középiskola a szakmai nyelv elsajátításában is segítséget nyújt.

### Kapcsolat az általános iskolákkal

Az iskola kapcsolatot tart a XIX. és a szomszédos kerületek általános iskoláival tanulóik továbbtanulásával kapcsolatosan. Az általános iskolai pályaválasztási tájékoztatókon –megbeszélés szerint - részt vesz az iskola vezetősége.

Minden tanévben meghirdetjük a nyolcadik osztályos tanulóknak a felvételi előkészítőt és az iskolai nyílt napokat. Erről levélben értesítjük a környékbeli általános iskolák pályaválasztási felelőseit.

Az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezletet tartanak, melyre meghívót kap az iskola. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető - megbeszélés alapján – beosztást készítenek, és eldöntik, hogy mikor, melyik szülői értekezleten, ki képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tartunk a gyógytestnevelési feladatokat ellátó iskolákkal, főként a kispesti Eötvös József Általános Iskolával, a Deák Ferenc Gimnáziummal, valamint a Kispesti Uszodával.

### Kapcsolat a Kisfaludy Károly Kollégiummal

Iskolánk kollégista tanulói főként a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiumban laknak. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn a diákotthonokkal, legjobban a kispesti kollégiummal tudunk együttműködni.

A kollégium vezetősége jelentkezési lapokat juttat el az iskolába, amelyeket intézményünk pedagógusai továbbítanak a szülőknek, amennyiben kollégiumi elhelyezés igényelnek gyermekeik számára.

Kollégista tanulóink osztályfőnökei és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok napi munkakapcsolatban állnak, amelyek során a tanulók tanulmányi előmenetelével és magatartásával foglalkoznak.

Az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok negyedévente értékelik a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén javaslatot tesznek (főként a hátrányos helyzetű tanulók esetében) kollégiumi felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon való részvételre.

Az osztályfőnökök és a diákotthoni csoportvezető pedagógusok rendszeresen figyelemmel kísérik, és havonként értékelik a tanulók mulasztását és késését, szükség esetén együtt felveszik a kapcsolatot a szülőkkel. Különösen figyelnek a sajátos nevelési igényű tanulók diákotthoni helyzetére.

Ha a kollégiumi tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el az iskolában, a diákotthon képviselője meghívást kap a fegyelmi tárgyalásra.

A kollégium pedagógusai rendszeres kapcsolatban állnak az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, bekapcsolódnak az intézmény ifjúságvédelmi programjába, együttműködnek a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás során.

A kollégium képviselője részt vesz az intézmény nevelési nevelőtestületi értekezletein és azokon, amelyeken a kollégiumi tanulókkal kapcsolatos kérdések vannak napirenden.

Az iskola és a kollégium diáksága valamint pedagógusai részt vesznek egymás szabadidős programjain, kirándulásokon, pedagógus- és sportnapi rendezvényeken, karácsonyi ünnepségeken stb.

Az iskola és a diákotthon tanulói és dolgozói kölcsönösen megismerik egymás intézményi dokumentumait, amelyek közül a mindennapi munkához főként a házirendek tanulmányozása szükséges.

### Kapcsolat a kéttannyelvű iskolákkal

**Karinthy Frigyes Gimnázium, magyar-angol (5 éves) és magyar-német (4 éves)**

**Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium, magyar-spanyol**

**Kossuth Lajos Gimnázium, magyar-német**

**Kossuth Lajos Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Műszaki Középiskola, magyar-angol**

**Bókay János Humán Kéttannyelvű Szakközépiskola és Gimnázium, magyar-angol**

Iskolánk a KIE (Kéttannyelvű Iskolákért Egyesület) tagintézménye. A tagságból adódó feladatok:

* részvétel az évenként közgyűlésen,
* részvétel a kéttannyelvű iskolák civilizációs versenyén,
* a szakközépiskolai szekció rendezvényeinek szervezése.

### Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel

Iskolánk gyakorlóiskolaként részt vesz számos felsőoktatási intézmény pedagógusképzésében és továbbképzésében.

* a Budapesti Műszaki Főiskola Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar,
* a Budapesti Műszaki Főiskola Neumann János Informatikai Mérnöki Kar,
* a Budapesti Műszaki Főiskola Bánki Donát Gépészmérnöki Kar,
* a Budapesti Műszaki Főiskola Rejtő Sándor Könnyűipari Mérnöki Kar,
* az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar

### Kapcsolat a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel

Segítjük az FPPTI munkatervében szereplő feladatok megoldását.

A Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján iskolánk mint fővárosi gyakorlóiskola minden tanévben bemutató órák, előadások tartásával aktívan bekapcsolódik a Fővárosi Pedagógiai Napok rendezésébe.

Pályázat alapján pedagógusaink szaktanácsadói feladatot látnak el az FPPTI koordinálásával.

Az iskoláról készített információs dokumentumot minden tanévben elküldjük a Pályaválasztási Tanácsadó részére.

### Kapcsolat az OKÉV OH-val

Rendszeres munkakapcsolat alakult ki iskolánk és az OKÉV OH között. Ez főként a 10. évfolyamos kompetencia-mérésre (minőségbiztosítói feladatok) és az érettségi vizsgák szervezésére terjed ki.

Az OKÉV kérésére iskolánk pedagógusai rendszeresen bekapcsolódnak az érettségi vizsgák szervezésébe és lebonyolításába.

Emelt szintű érettségi vizsgákon tantárgyi bizottságokban különféle feladatokat vállalnak, érettségi elnöki feladatot látnak el stb.

Iskolánkat az OKÉV OH középszintű érettségi vizsgáztatásra rendszeresen kijelöli vizsgaközpontnak.

### Kapcsolat a helyi önkormányzattal

A XIX. kerületi Önkormányzat által a nemzeti ünnepek, megemlékezések alkalmából szervezett koszorúzásokon képviselteti magát intézményünk.

Eseti együttműködés:

* kerületi kulturális és sportrendezvényeken.
* A XIX. kerületi Önkormányzat támogatására számíthatunk:
* az önkormányzat által sport és szabadidős tevékenységek támogatására kiírt pályázatokon,
* táborozási kedvezmények,
* kedvezményes autóbusz használat terén.

# Az intézmény működési rendje

## Nyitva tartás, ügyintézés, munkarend

A tanítási órákat a pedagógusok a Pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a kijelölt tantermekben tartják. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező, a kötelezően választott és a szabadon választott tanórák után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az informatikai igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

A tanítási órák látogatására előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetői és pedagógusai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

**Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik.**

Munkanapokon 20.00 - 7.00 között a bejárati ajtó zárva van. Az intézmény dolgozóinak a portaszolgálat nyit ajtót.

A portások munkabeosztásának elkészítése, és a munkavégzés ellenőrzése a gondnok feladata

Az intézménybe tanulói jogviszonnyal rendelkező személy a diákigazolvány vagy az erre rendszeresített belépőkártya felmutatásával léphet be.

Az iskola tanulói számára az iskola helyiségei csak tanári felügyelettel reggel 7.00- és este 20.00 között használhatók.

Az intézményvezetés tagjai a nyitva tartás alatt ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet rendjének meghatározása a tanévkezdést megelőző vezetői értekezlet feladata. Az ügyeleti beosztás megtalálható a titkárságon, a portán valamint a tanulói ügyeletes asztalnál.

20.00 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet az iskolában rendezvényt tartani. Az eseményről a rendezvény előtt egy héttel tájékoztatni kell a gondnok tevékenységét felügyelő gazdasági igazgatóhelyettest. A tájékoztatás a vezetőségi értekezleten történik. Az adott időben szolgálatot teljesítő portást a gondnok tájékoztatja.

A nyitva tartási idő alatt az iskola diákjai a tanítás befejezését követően, az iskola szervezésében vagy közreműködésével folyó foglakozásokon (szakkör, tömegsport, könyvtári tevékenység) vehetnek részt.

Hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon az iskola zárva tart, rendkívüli foglalkozás vagy rendezvény (ünnepnapok kivételével) az igazgató külön engedélye vagy intézkedése alapján lehetséges.

Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) szerdánként 9-13 óra között az iskola ügyeletet tart. Az ügyeletes személyéről a szünetet megelőző vezetőségi értekezlet dönt. A titkárságot az intézmény vezetője tájékoztatja az ügyeleti beosztásról. A titkárság ügyeleti beosztásáról az intézmény vezetője dönt.

A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon a tanórák közötti szünetekben, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.

A Házirend 3. és 6. pontja szerint a szaktantermekben, speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógépes terem, szakmai oktatóterem, Internet terem, könyvtár stb.) diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ezeket a termeket a tanítási órák közötti szünetekben is zárva kell tartani.

Az intézmény dolgozói regisztrálás után a szaktantermek kulcsait a portán vehetik fel. Tanítási idő alatt a tanórák után az „A” épület szaktantermeinek kulcsát (A16., A22) a tanáriban, a „B” épület földszinti szaktantermeinek (B2, B5, B9) kulcsát az iskola portáján, a „B” épület 2. és 3. emeleti szaktantermeinek (B29, B30 B31, B32, B40, B40a, B41, B42)) kulcsát a műszaki tanáriban, az erre rendszeresített helyre kell leadni.

A terembérletre vonatkozó ügyekben és az ezzel kapcsolatos szerződések elkészítésében az intézményvezető megbízásából a gazdasági igazgatóhelyettes jár el. Az iskolavezetés többi tagját a vezetőségi értekezleten, a portaszolgálatot pedig írásban kell informálni a kiadott termekről, az időpontról, a bérlő vagy felelős megbízottja nevéről.

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályok a házirend 4. fejezetében találhatók.

Az iskolai elfoglaltságok 7.10-kor kezdődnek. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. Szükség esetén a tanórák rövidíthetők. A rövidített órák 35 percesek. A tanórák becsengetéssel kezdődnek és kicsengetéssel érnek véget. A csengetési rendet a Házirend 4. 4. 1 pontja rögzíti.

A rövidített órákról az iskolavezetés dönt. Az intézmény dolgozóit (kiemelten a csengetéssel kapcsolatos teendők ellátásáért felelős munkatársat) a pedagógiai igazgatóhelyettes tájékoztatja a belső kommunikációs szabályzatban megjelölt helyen és módon.

A tanulók biztonsághoz való jogának megvalósulását, a tanulókra vonatkozó kilépés rendjét a Házirend 1. 2. 2. pontja szabályozza.

A tanulók az intézményt tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatják el. Az osztályfőnök vagy helyettes, távollétükben az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat kilépési engedélyt. A diákügyelet regisztrálja a kilépők nevét, a portaszolgálat átveszi a kilépési engedélyeket. A szolgálat végén az ügyeletes igazgatóhelyettes összegyűjti a kilépési engedélyeket, és az erre rendszeresített dossziéba helyezi.

Az intézmény dolgozóinak be- és kilépését a portaszolgálat regisztrálja.

Az intézmény dolgozói a tanítási szünetekben is használhatják a munkaköri leírásukban szereplő, munkakörük ellátásához rendelkezésre álló eszközöket. Egyéb eszközök használatához igazgatói engedély szükséges. Az intézményből bármilyen eszköz csak írásos igazgatói engedéllyel kölcsönözhető.

Az előírásoknak megfelelő működés biztosítása a rendszeres és váratlan eseményekből fakadó intézkedés foganatosítása az intézményvezető megbízásából a mindenkori ügyeletes vezető feladata.

## A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyi igazolványuk bemutatása után az egyik kapuügyeletes diák, vagy az általuk meglátogatni kívánt személy kíséretében léphetnek be az intézménybe. Belépésük és távozásuk időpontját, valamint a kísérő nevét a kapuügyeletes regisztrálja. Az intézmény dolgozóit a portaszolgálat értesíti a látogató megérkezéséről.

A diákok a tanítási idő alatt nem látogathatók. Ettől eltérő intézkedést az ügyeletes vezető foganatosíthat rendkívüli esetben. A portaszolgálat feladata az ügyeletes vezetőt értesíteni.

Iskolai rendezvényekre diák vendéget tanári engedéllyel hozhat. A résztvevők listáját a portán tanári aláírással le kell adni.

Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató által adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják. A portaszolgálatot a rendezvényről értesíteni kell.

## Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A **tantermek, egyéb helyiségek bérbeadása** mindig egyedi megállapodás révén történik, engedélyt az igazgató adhat. A megállapodás készítése, betartásának figyelemmel kísérése a mindenkori gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola épületében csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik a megállapodásban rögzített rendezvény, tanfolyam, tevékenység résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

## A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a pénzügyi feltételek ismeretében az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglakozások október 1-től május 15-ig tartanak.

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

* Szakkör,
* fejlesztő foglalkozás,
* öntevékeny diákkör,
* egyéni és kiscsoportos fejlesztés, korrepetálás,
* énekkar,
* iskolai sportkör, tömegsport,
* tanulmányi, szakmai, műveltségi vagy sport versenyek,
* projekt nap,
* filmklub,
* kulturális rendezvények,
* kiegészítő nyelvi órák,
* önköltséges tanfolyam (gépkocsi vezetői tanfolyam),
* egyéb szabadidős tevékenységek ( kirándulások szervezése, „éjszakázz velünk” program).

### A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség vezetőinek javaslata alapján indít az iskola a tantárgyfelosztásban tervezett órakeret erejéig.

Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik (pl.: művészeti). A diákkörök létrehozását és működtetését a Házirend szabályozza.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.

Az egyéni foglalkozás célja a tehetség fejlesztése, a tanulmányi versenyekre való felkészítés.

Fejlesztő foglalkozás a BTM-es és az SNI-s tanulók számára.

Az ifjúsági klub, a filmklub, az iskolarádió a diákönkormányzat felügyelete alatt áll. (házirend szabályozza)

Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt célszerű az osztályfőnöknek bejelenteni. (l. a Pedagógiai programot: ennek elismerése csak így lehetséges.)

### A mindennapi testedzés; a tömegsport

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem – a konditerem - minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon 7.10 és 17.30óra között. A mindennapos testedzés feladatait, formáit a Pedagógiai program tartalmazza.

A tanórán kívüli sportfoglalkozáshoz a Pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet évente a testnevelő tanárok állítják össze, és ők felügyelik.

### Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulás, amennyiben annak célja és tartalma a Pedagógiai programban megfogalmazott célokkal megegyezik, minden osztály számára évente egy vagy több alkalommal is szervezhető. Amennyiben a kiránduláson az osztály tanulóinak túlnyomó többsége (legalább 80%-a) részt vesz, annak lebonyolítására legfeljebb két tanítási napot lehet fordítani. Ezek a napok számozott tanítási napok. Tanulmányi kirándulás csak és kizárólagosan hétköznapra szervezhető. Heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon kirándulást szervezni csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató külön engedélyével lehet.

Nem lehet tanulmányi kirándulást szervezni az intézmény helyi rendjében szereplő olyan programokra, amely az egész iskolát foglalkoztatja. Ezeket a napokat a pedagógiai igazgatóhelyettes a tanév elején jelöli ki.

## A felnőttoktatás formái

Iskolánkban folyó felnőttoktatás elveit intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza. A képzésben résztvevő esti tagozatos hallgatók jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény alapján az iskolai Házirend szabályozza, amely minden tekintetben megegyezik a nappali tagozatos tanulókéval.

Iskolánkban az esti tagozaton a tanítás 15.20-kor vagy 16.05-kor kezdődik, és 19.40-kor fejeződik be, hetente 3 alkalommal. Minden évfolyamon 2 osztályt indítunk, a tanulóknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy munkahelyi elfoglaltságuk függvényében a korábbi vagy a későbbi kezdést válasszák.

Esti tagozatos tanulóink a 11. évfolyam végén (május 30-ig) írásban nyilatkoznak arról, hogy a földrajz, a fizika, az informatika és az idegen nyelv tantárgyak közül melyik az a 2 tárgy, amelyből (a kötelezőkön kívül) érettségi vizsgát szeretnének tenni. A szabad órakeret terhére minden esti tagozatos végzős tanulónknak biztosítjuk, hogy az érettségire választott tantárgyat heti plusz 2 órában tanulhassa.

## A középiskolai tanulmányokkal kapcsolatos intézményi vizsgák

Az intézményünkben tanuló diákok tanulmányaival kapcsolatos vizsgáit a Közoktatási törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, az intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve szabályozza.

A kimeneti (a tanulmányokat a középfokú oktatási szakaszban lezáró) vizsgákkal kapcsolatos szabályokat az **érettségi és a szakmai** vizsgaszabályzat tartalmazza.

Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgákat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet előírásai alapján szervezzük meg.

### Javítóvizsga

Az egyes tantárgyakkal (műveltségi területekkel) kapcsolatos követelményeket az iskola helyi tanterve tartalmazza, összhangban a NAT, a kerettanterv, a kétszintű érettségi, valamint a szakmai vizsgáztatás követelményeivel. Annak a tanulónak, aki nem felel meg a minimumszintnek (a tanulmányi minimumszintet a helyi tantervek tartalmazzák), év végi osztályzata: elégtelen. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele, hogy év végén ne legyen elégtelen osztályzata. Aki év végén egy vagy két tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. 3 vagy több tantárgyi bukás esetén az évfolyamot köteles megismételni a tanuló. Ezzel kapcsolatban kivételt csak a nevelőtestület tehet.

A javítóvizsgák idejéről, helyéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról **az osztályfőnök a tanulót, (kiskorú esetén a szülőjét** **is),** a bizonyítványosztást követően **írásban értesíti** azzal a kitétellel, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát neki felróható okból elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát **3 fős vizsgabizottság** (elnök, kérdező tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról **jegyzőkönyvet kell vezetni.** A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízza meg.

Az **írásbeli** javítóvizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként **60 perc.** Az írásbeli tételt a vizsgáztató szaktanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

A **szóbeli vizsga** tételeit(15 tétel)a vizsgáztató szaktanár (munkaközösség) állítja össze, úgy, hogy felölelje az éves tantervi anyagot. A vizsgázó azokból a tételekből húz.

Ha a vizsgázó teljesítménye a javítóvizsgán nem éri el a helyi tantervben meghatározott minimumszintet, elégtelen osztályzatot kap, tanulmányai folytatásához - a nevelőtestület határozata alapján - az évfolyamot meg kell ismételnie.

Azt a vizsgázót, aki a javítóvizsgán neki felróható ok miatt nem jelenik meg, vagy írásbeli dolgozatát /szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és osztályt kell ismételnie. Ha neki fel nem róható ok miatt marad távol, vagy szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

A javítóvizsga nem ismételhető.

A javítóvizsga eredményét záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

### Osztályozó vizsga

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

* a tanuló kérésére az igazgató a Kt. 69.§-a alapján felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
* a tanuló kérésére az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy több évi tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
* a tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
* ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át (a szakképzésben 20 %-át) meghaladja, és emiatt nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
* ha más iskolából való átvételnél az iskola igazgatója előírja,
* ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, és osztályozó vizsgán kell számot adnia arról, hogy elsajátította az iskola helyi tantervében előírt tananyagot.

Az osztályozó vizsgát 3 fős vizsgabizottság (elnök, kérdező tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízza meg.

Az **írásbeli osztályozó vizsga** időtartama tantárgyanként és évfolyamonként **60 perc.** Az írásbeli vizsgatételt a vizsgáztató szaktanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének. Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és javítóvizsgát tehet. Ha neki fel nem róható ok miatt szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

A sikeres osztályozó vizsga következményeként ki kell állítani a bizonyítványt, illetve záradék formájában be kell írni az eredményt a bizonyítványba és a törzslapra.

### Különbözeti vizsga

Más iskolából való átvétel esetén, ha a tanuló más szakmacsoportos oktatásban vett részt, az igazgató különbözeti vizsga letételét írhatja elő, összhangban az intézmény Pedagógiai programjával.

A vizsgát 3 fős vizsgabizottság (elnök, vizsgáztató tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, az eredményt pedig záradék formájában be kell vezetni a törzslapra és a bizonyítványba. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízza meg. A különbözeti vizsga helyéről és idejéről az igazgató értesíti a vizsgázót.

A különbözeti vizsga 3 részből áll: **írásbeli, szóbeli és gyakorlati** részből.

**Az írásbeli** különbözeti vizsga ideje 60 perc. Az írásbeli vizsgatételt a vizsgáztató tanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

**A szóbeli** különbözeti vizsga tételeit a vizsgáztató szaktanár (munkaközösség) állítja össze (20 tétel), abból húz a vizsgázó.

**A gyakorlati vizsga** ideje: **60 perc.** A feladatokat a vizsgáztató szaktanár állítja össze.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha neki fel nem róható ok miatt szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a vizsgázó kérvényezheti a vizsga megismétlését, az engedély megadásáról az igazgató 30 napon belül dönt.

A különbözeti vizsga eredményét záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

### Intézményi köztes vizsga

Az intézmény Pedagógiai programjába foglaltak szerint a 12. évfolyamos tanulók középszintű „kisérettségi” vizsgát kötelesek tenni magyar nyelv és irodalom (írásbeli és szóbeli), matematika (írásbeli), történelem (írásbeli és szóbeli), valamint közgazdasági alapismeretek (írásbeli és szóbeli) tantárgyakból.

A „kisérettségi” vizsga a tanulók tudásának sajátos mérése, pedagógiai és oktatási szempontból hasznos, szükségessége megalapozott.

A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. Az érdemjegy a vizsgák időpontjától függően a tanulók félévi osztályzatát 1/3, év végi osztályzatát 1/6 arányban befolyásolja. **A „kisérettségi” írásbeli és szóbeli vizsgát az osztály** **rendes (május-júniusi) érettségi vizsgája szerint kell** **megszervezni.** A „kisérettségi” vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki. A vizsga megszervezéséért a pedagógiai igazgatóhelyettes, az írásbeli feladatok összeállításáért és titkosságáért pedig a munkaközösség-vezető a felelős. A „kisérettségi” szóbeli tételeket a vizsgáztató szaktanár állítja össze, figyelembe véve az érettségi szóbeli témaköröket.

### Felvételi vizsga

A Pedagógiai programban meghatározottak szerint az intézménybe jutás feltétele a sikeres felvételi vizsga. A felvételi eredményét az írásbeli felvételin, a felvételi beszélgetésen és az általános iskolai tanulmányok alapján szerzett pontok adják.

Az írásbeli lebonyolításában a nevelőtestület egésze, a vizsgadolgozatok kijavításában és értékelésében magyar nyelv és irodalom valamint a matematika munkaközösség tagjai vesznek részt.

A felvételi beszélgetések lebonyolítása a pedagógiai igazgatóhelyettes irányításával a tantestület egészének a feladata.

### Alapvizsga a kéttannyelvű tagozaton

Az eltérő angol nyelvi előképzettségből eredő hátrányok kiegyenlítésére két tanévet szán a kéttannyelvű tagozaton folyó angol nyelv-tanítás programja. Ennek mérésére szolgál a 10. évfolyam végén az emelt szintű idegen nyelvi érettségi vizsga tartalmi és formai követelményeinek megfelelő belső vizsga, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait. Sikertelen vizsga esetén a helyi tantervben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint javítóvizsgát lehet tenni.

A vizsga előkészítése és lebonyolítása az idegen nyelvi munkaközösség feladata a két tanítási nyelvű tagozat vezetőjének irányításával.

## Felmentések valamely tantárgy óráinak látogatása alól

### Rendszeres testnevelés alóli felmentés (az 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 23.§-a és az 1. sz. melléklete szerint)

A rendszeres testnevelés órán való részvétel alól szakorvosi diagnózis alapján az iskolaorvos javaslatára az igazgató (határozatba foglalva) adhat teljes vagy részleges felmentést.

Az orvosi javaslat szerint ezzel egyidejűleg történik meg a tanuló besorolása könnyített vagy gyógytestnevelés órára, illetve gyógyúszásra. **Könnyített** testnevelés esetén a tanulónak a rendes testnevelés órán részt kell vennie, a testnevelő tanárnak pedig figyelnie kell, hogy a tanuló az órán milyen gyakorlatokat nem végezhet. A tanuló testnevelésből osztályzatot kap.

Ha a felmentés **gyógytestnevelés** órán való részvételt ír elő, a tanulónak a megjelölt helyen és időpontban a gyógytestnevelés órán részt kell vennie, erről naplót kell vezetnie, amely a részvételről igazolásul is szolgál. Testnevelés osztályzatát az ott végzett munkája alapján a gyógytestnevelő állapítja meg.

Ha a tanuló nem egész tanévre, de egy hónapnál hosszabb időre kér a rendszeres testnevelés óra alól felmentést, szakorvosi diagnózis alapján az iskolaorvos tehet javaslatot a felmentésre, pontosan megjelölve a felmentés kezdetének és végének időpontját. A tanulót az orvosi javaslat alapján az igazgató menti fel.

A tanuló szülői igazolás alapján esetenként is kérhet felmentést a testnevelés óra alól, de egymást követő 3 órai felmentési kérelem után a testnevelő jelzi az osztályfőnöknek a tanuló szándékát, és együtt felveszik a kapcsolatot a tanuló szülőjével.

### Felmentés más tantárgy esetén

Felmentést az igazgató adhat, döntését határozatba kell foglalnia.

Ha a tanuló osztályozóvizsgával teljesítette a tantárgy (teljes képzési időre vonatkozó) tanulmányi követelményeit (és rendelkezik a bizonyítványába beírt osztályzatokkal), a tanórák látogatása alól felmentést kap.

Ettől eltérő szabályozású a Kt. 69. §-a alapján benyújtott felmentési kérelemre vonatkozó döntés: a Kt. 69.§-a alapján adott felmentés egy tanévre szól, ez esetben a tanuló az osztályozóvizsgát félévkor és év végén teheti le.

Ha a tanuló hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, BTM-es nehézségekkel küzdő vagy SNI-s (diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás stb.), tanulmányi kötelezettségek alóli felmentést a Közoktatási törvény előírásai alapján kaphat.

### Az iskolai tanulmányok befejezése

A tanuló iskolai tanulmányait befejezi az érettségi vizsga vagy a szakmai vizsgák sikeres letételekor. Ezzel egyidejűleg megszűnik tanulói jogviszonya. Ilyenkor gondoskodni kell a tanuló kiléptetéséről. Ez a következő eljárás szerint történik.

A szorgalmi időszak végén az osztályfőnök átadja az osztály tanulóinak az esetleges tartozások visszafizetésének, illetve a kölcsönzött könyvtári könyvek visszaadásának igazolására szolgáló formanyomtatványt, továbbiakban „sétálócédulát”.

A tanuló minden a sétálócédulán szereplő illetékessel igazoltatja, hogy semmilyen tartozása nincs.

A mindenki által aláírt sétálócédulát a tanuló legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadásakor köteles leadni az osztályfőnöknek, aki ezt haladéktalanul továbbítja az iskolatitkárnak a tanuló nyilvántartás frissítése érdekében.

Amennyiben valamely tanuló úgy kap érettségi bizonyítványt, hogy tartozása marad, ezt a felelősség tisztázása után a tévesen aláíró dolgozónak, vagy a bizonyítvány átadójának kell kiegyenlítenie.

## Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni. A feladat ellátásáért a gondnok felel.

Az intézményben október 23-ára, az 1956-os forradalom és szabadságharc és március 15-ére, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulójára iskolai szintű rendezvénnyel emlékezünk meg a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban. A rendezvény jellegéről (ünnepség, vetélkedő stb.) és időpontjáról a tanév helyi rendjének elkészítésekor dönt az iskolavezetés. A két nemzeti ünnep egyikére központi ünnepség keretében emlékezünk. Az ünnepség megszervezése a szabadidő szervező feladata az iskolavezetés által megbízott, a területet irányító vezetővel együttműködve. A tanulók és tanárok számára a rendezvényeken való részvétel, amennyiben az igazgató másként nem rendelkezik, a Házirendben meghatározott ünnepi öltözékben kötelező. Távol maradni csak előzetes engedéllyel vagy igazolással lehet. Ennek hiányában a távolmaradás a diákok és a tanárok számára igazolatlan mulasztásnak minősül, ennek jogi következményeit az iskolai Házirend, illetve az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáróltartalmazza.

A nemzeti ünnepek alkalmából a XIX. kerületi ünnepségeken intézményünk nevében a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint 2 személy, (vezetőség, szervezetek, munkaközösségek) koszorúzik. A XIX. kerületi önkormányzattól kapott meghívót a titkárság eljuttatja a pedagógiai helyetteshez és a gondnokhoz. A pedagógiai helyettes a tanév helyi rendjében meghatározott személyeket informálja a rendezvény helyéről, idejéről. A gondnok az ünnepség időpontjára a tanév elején meghatározott értékben és kivitelben beszerzi a koszorút. A rendezvény kezdete előtt egy órával az érintettek a portán átveszik azt.

A kerület által szervezett koszorúzási ünnepségek:

* Október 23.
* Március 15.
* Hősök Napja május utolsó vasárnapja
* Augusztus 20.
* Iskolai időszaki kiállítást rendezünk és osztálykeretben történő megemlékezéseket, tartunk az Aradi vértanúk napja (október 6.), a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.), a Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.) tiszteletére a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban.

Az iskolai hagyományok ápolásával az értékeink, szokásaink megőrzésének és továbbfejlesztésének igényét alakítjuk ki diákjainkban.

A Pedagógiai programunkban megfogalmazott, az értékmegőrző innovatív szemlélet kialakítását és a tanórán kívüli tanulást, a szabadidő hasznos eltöltését, az együvé tartozás élményének megtapasztalását szolgálják a tanév helyi rendjében közzétett iskolai rendezvények. A programok tartalmáról és időpontjáról az iskolavezetés dönt a szabadidő szervező és a programot előkészítő munkaközösség, megbízott személy javaslatait, véleményét előzetesen megismerve.

Tanévenként megrendezésre kerülő programok:

* Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
* Nyelvek európai Napja szeptember 26.

Felelős: az idegennyelvi munkaközösség vezetője

* Zöldbarack bál-, fogadalomtétel, iskolapolgárrá avatás

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár

* Mikulás kupa

Felelős: az iskolai sportköri elnök

* Karácsonyi ünnepségek osztálykeretben és iskolai szinten

Felelős: az osztályfőnöki munkaközösség

* Szalagavató bál

Felelős: a két tanítási nyelvi tagozatvezető

* Trefort-hét

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár

* Német Attila vers- és prózamondó és -író verseny, pályázat

Felelős: a könyvtáros tanár és a magyar nyelv és irodalom munkaközösség vezetője

* Március 15. kupa

Felelős: az iskolai sportkör elnöke

* Hajókirándulás Leányfalura, a Rekettyés forráshoz, az 1971-ben iskoláink tanulói által felfedezett forráshoz, kirándulás a Vörös kőhöz

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, szabadidő szervező

* Ballagás

Felelős: a két tanítási nyelvi tagozatvezető

* Bán Tivadar emlékkupa

Felelős: az iskolai sportköri elnök

* Zöldbarack tábor

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának felmérése és a szükséges intézkedések meghozatala.

**Pedagógus teljesítményértékelés:** a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének szempontjait és eljárásrendjét, valamint a teljes körű intézményi önértékelés periódusait és módszereit az Iskolai Minőségirányítási Program (IMIP) tartalmazza.

Az oktató-nevelőmunka szakmai ellenőrzése az iskolavezetés feladatmegosztása alapján történik. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg. A vezetők az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörükben kötelesek ellenőrzést végezni, amely lehet: beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, belső információs rendszer, adatszolgáltatás alkalmazása, elemzés, értékelés.

Az oktatómunka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott módszerekkel folyik. Alapja a tanulók teljesítményének értékelése, óralátogatások, óramegbeszélések. A munkaközösségek meghatározzák az értékelés rendszerét, az összesítés periódusait egy tanéven belül (pl.: írásbeli feladatok, felmérőlapok egyeztetése, a iskolai köztesvizsga rendszere, értékelése, az érettségi vizsgák értékelése). A szakmai munkaközösségek javasolják a pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét, végrehajtása a felelős vezetők feladata.

A tanulói teljesítmény értékelésének elvei részletesen a tantárgyak helyi tantervében találhatóak.

A szakmai munkaközösségek kidolgozzák az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés szempontjait, megvitatják, értékelik, s a szükséges intézkedésekre javaslatot tesznek. A munkaközösség-vezetők éves ütemterv szerint végzik az óralátogatásokat és más ellenőrzési feladatokat.

A pedagógiai szakfeladatokat, munkafeladatokat, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök feladatait az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

## A könyvtár működése

### A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtárat főállású könyvtárostanár vezeti és működteti.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és nappali tagozatos tanulója ingyen veheti igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A beiratkozás az adatlap személyes kitöltésével, illetve az adatok számítógépes nyilvántartásban való rögzítésével történik.

A heti 5 napos **nyitvatartási rend** a tanárok és tanulók igénye szerint, a mindenkori jogszabálynak, rendeletnek megfelelően készült. Szükség esetén módosítható. Tanítási szünidőben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Az olvasóterem a rendeltetés szerinti használaton kívül alkalmas könyvtári szakórák, könyvtárhasználati órák, rendezvények megtartására (pl. nem a teljes tantestületet érintő értekezlet, iskolai összejövetelek, kiállítások, versenyek stb.), videofilmek vetítésére és zenehallgatására is.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. **Kölcsönözni** pedig csak a számítógépes nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönzőnek aláírásával kell hitelesíteni a kartonján vagy a kölcsönző füzetben.

A dokumentumok kölcsönözhetőségének körét a könyvtáros határozza meg.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada *kölcsönözhető*. A kölcsönzési idő 21 nap, szükség esetén kétszer hosszabbítható. *Korlátozottan* *kölcsönözhető*k (1-2 napra, hétvégére, szünetre stb.) pl. a folyóiratok, szótárak, az 1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok stb. Az állomány kisebbik része csak az olvasóteremben, *helyben használható*, mint pl. a kézi könyvtárban levő dokumentumok, lexikonok, enciklopédiák, albumok, szótárak, régi vagy ritka könyvek.

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet **elveszíti vagy megrongálja,** helyette köteles egy kifogástalan példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul segítségért.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárhasználók által elvesztett, megrongálódott könyvtári anyagok díjtétele:

**Könyvpótlás** esetén a könyvek kiadási éve szerint fizetendő díj

1980 előtti a beszerzési ár 20-szorosa

1981-1990 a beszerzési ár 15-szöröse

1991-1996 a beszerzési ár 7-szerese

1997-2003 a beszerzési ár 3-szorosa

2004-től a beszerzési ár 2-szerese

A pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, beköttetés) költségét kell megfizetni.

Videó, CD, CD-ROM és DVD pótlása esetén a beszerzés költségének kétszeresét kell megtéríteni.

Szorgalmi időszak végén, legkésőbb a tanévzáró ünnepség napján a tanuló köteles a könyvtárban leadni miden kölcsönzött könyvet.

Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtáros tanárnak előzetesen jelezni kell. Használat után pedig alá kell írni az erre rendszeresített ívet. A könyvtári gépeken csak a könyvtári elektronikus dokumentumok használhatók. Indokolt esetben a szükséges anyagot csak új floppyra, CD-re szabad másolni.

Fénymásolatot csak a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokról van mód készíteni.

A könyvtár értékeiért és a helyiségek rendjéért a könyvtáros a felelős. Ezért a könyvtár kulcsát (tekintettel a szabadpolcos elhelyezésre) csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgató engedélyével veheti föl más.

### A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A ½ évig, vagy 1 évig tanított tantárgyak: földrajz, kémia, biológia, gépírás, könyvtárhasználat, minőségbiztosítás, méréstechnika, stb. tankönyvei és a földrajzatlasz, valamint a két tanítási nyelvű osztályoknak angol nyelvű matematika- és történelemkönyv kölcsönözhető szükség szerint fél- vagy egy évre.

A kölcsönzési feltételek a példányszám és a kölcsönzési idő kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.

Megrongálódás vagy elvesztés estén ugyanolyan, legfrissebb kiadású új példánnyal pótolandó. (Bizonyos esetekben a mindenkori napi ár kétszeresét kell fizetni.)

A kártérítés mérséklését vagy elengedését kizárólagosan „vis major” esetén az igazgató engedélyezheti.

### Az egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei

A valamilyen okból fölöslegessé vált tankönyvek, tartós tankönyvek a selejtezés és az állományból való törlés után fizikai, tartalmi elévüléstől függően megvásárolhatók 50-20%-os áron. Az így befolyt összeget a könyvtár új dokumentumok vásárlására fordítja.

## Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás rendjét a tankönyvpiac rendjéről szóló módosított 2001. évi XXXVII. Törvény és a 23/2004. (VII. 24) OM rendelet szabályozza. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, technikáját a jogszabályoknak megfelelően a Pedagógiai program, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét és rendjét az iskolánkban kidolgozott „Tankönyvellátás rendje” szabályozza.

A tankönyvrendelés összeállításával megbízott informatikai igazgató helyettes gondoskodik arról, hogy a miniszter által engedélyezett tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára időben rendelkezésére álljon. A szakmai munkaközösségek a szaktanár javaslata alapján minden tanév első felének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

Az SZMK, a DÖK és az igazgató állást foglal a tankönyvek és a segédkönyvek legmagasabb beszerzési árának kérdésében is annak érdekében, hogy az alanyi jogon járó ingyenesség biztosítható legyen.

Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetőkkel együtt határozza meg az osztályokra vonatkozó végleges tankönyv és árlistát, az SZMK és a DÖK által jóváhagyott keretek között. Kiválasztja a tartós tankönyvként kezelendő könyveket. Az így jóváhagyott tankönyvlistát a tanulókon keresztül a szülőkhöz eljuttatja. A gondviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával igazolja, hogy az általa választott tankönyveket megrendeli, tudomásul veszi annak költségvonzatát és magára nézve kötelezőnek tartja annak kiegyenlítését.

Az iskolánkba járó tanulók kétféleképpen juthatnak térítésmentesen tankönyvhöz. Az egyik lehetőség a törvény és a rendelet által meghatározott normatív tankönyvtámogatás. A másik formája, hogy a rászoruló tanulók a tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy – a tankönyvellátás helyi szabályzata 1-2. melléklete szerint – melyik támogatási formát igénylik.

## Intézményi védő, óvó előírások

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben a tanulók egészségügyi ellátását a Bp. Főv. XIX. ker. Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete alkalmazásában álló ifjúsági (iskola) orvos és védőnő látja el. Munkájukat a szabályoknak megfelelően munkaköri leírás és követelmény szerint végzik, rendelési idejük az iskolában heti 2 nap.

A tanulók részt vesznek az előírt rendszeres iskolaorvosi vizsgálatokon, fogászati szűrővizsgálaton. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és a pedagógiai igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanulók éves munkaterv szerint egészségügyi felvilágosító, párválasztó, családtervező foglalkozásokon, vesznek részt, melynek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és a pedagógiai igazgatóhelyettes gondoskodik. Osztályfőnöki órákon - az osztályfőnökkel együttműködve - sor kerül fertőző, daganatos, nemi úton terjedő valamint szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésével kapcsolatos foglalkozásokra, egészségügyi önvizsgálatra, szexuális felvilágosításra.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében a védőnő egyezteti a pedagógiai igazgatóhelyettessel, aki az egyeztetést követően a diákok szűrővizsgálatának tervezetét az információs rendszeren keresztül nyilvánosságra hozza.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében intézkedik a további tennivalókról.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, részben felmentett testnevelési csoportokba való besorolási javaslatát folyamatosan elvégzi.

Ellenőrzi a járványügyi intézkedések végrehajtását.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Segíti az iskola egészségnevelési programjának elkészítését, megvalósítását.

Sürgős beavatkozást igénylő esetekben (iskolai baleset) ellátja a beteget, és intézkedik a továbbiakról.

Az iskolai védőnő feladatai:

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrző méréseket.

Végzi a diákok körében a szükséges egészségnevelő munkát, meghívásra, ütemterv szerint osztályfőnöki vagy egészségnevelő órákon foglalkozásokat tart.

### Az alkalmazás egészségügyi feltételei

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását foglalkozás és egészségügyi szakorvos biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején az információs hálózaton keresztül nyilvánosságra hozza.

Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Az iskola minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskola alkalmazottai és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (33/1998. NM rend.).

A fertőzésre gyanús tanulót vagy alkalmazottat orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek).

Az iskola dolgozói és a tanulók számára évenként munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani.

A tanulók balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ezekről nyilvántartást kell vezetni. A pedagógusok tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatait a Házirend tartalmazza.

### A pedagógusok munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:

Tanévkezdéskor a munka- és tűzvédelmi felelősök munkavédelmi oktatást tartanak az első osztályfőnöki órán.

Kirándulások előtt munkavédelmi oktatást tart, erről jegyzőkönyv készül.

Tanulói hiányzások, észlelt rendellenességek esetén (pl. begipszelt végtag, kötés, egyéb sérülés, stb.) felderíti, hogy a tanulót nem iskolai baleset érte-e, baleset esetén értesíti az iskola munkavédelmi feladatokkal megbízott dolgozóját.

Ha tanulónál – bármelyik pedagógus – olyan rendellenességet észlel, ami iskolai alkalmasságát befolyásolhatja, értesíti az iskola igazgatóját, aki a tanulót soron kívül orvosi felülvizsgálatra küldi.

A balesetveszélyes tantárgyat (szakmai gyakorlatok, testnevelés, kémia stb.) tanító kollégák kötelesek a speciális munka- és balesetvédelmi oktatás elvégzésére, ennek dokumentálására a haladási naplóban, és ügyelnek folyamatos betartására.

A veszélyes anyagokkal való munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a biztonsági és környezetvédelmi előírások betartása a szaktanár számára kötelező.

Az iskola tűz- és munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűz- és munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős.

Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani. A munkavállalókra és tanulókra vonatkozó Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban leírtak vonatkoznak. Az előírt szabályokat a Tűzvédelmi Szabályzat 5., 6., 7. és 8-as számú melléklete, és a Munkavédelmi Szabályzat II. fejezete tartalmazza. Ezek a mellékletek és fejezet részletesen leírják a feladatokat.

### A bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén követendő eljárás:

a bombariadóról értesülő személy azonnal értesíti az igazgatót vagy az ügyeletes igazgatóhelyettest,

az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes értesíti a kerületi rendőrkapitányságot,

az épületek kiürítését és átvizsgálását az illetékes rendőri hatóságok utasításai szerint kell végrehajtani,

az igazgató a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Ügyosztályát telefonon azonnal, majd írásban is értesíti az eseményről,

gondoskodni kell az elmaradt órák pótlásáról.

### Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Munkavédelem

Az iskola munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős.

Tűzvédelem

Az iskola tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűzvédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős. Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani.

Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani. A tűz és bármely más, a tanulók testi épségére veszélyt jelentő esemény alkalmából mindkét épület minden kijárati ajtaját azonnal ki kell nyitni, folyamatos csengetéssel az épületben tartózkodókat riasztani kell. Az épületek gyors elhagyása a menekülési útvonalakon történjen, majd az épülettől távol kell megvárni a további intézkedést. A menekülési útvonalak rajza a folyosókon kifüggesztve található. Ezt az iskola alkalmazottainak és pedagógusainak ismerni kell.

## A keresetkiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítés intézményi szabályait a Kollektív szerződés tartalmazza.

**Kéthavi tanítási időkeret.** (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet Harmadik rész II. 6. pont és 138/1992. (X.8.) 7.§ 1. bek.)

A kéthavi tanítási időkeretre vonatkozó rendelkezések részletesen az **5. számú Mellékletben** találhatók.

## A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlékra vonatkozó szabályokat a Kollektív szerződés tartalmazza.

## Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézményünk a nálunk tanulói jogviszonyban lévőktől jogutódként megszerez minden olyan tárgyi eszközt, szellemi terméket, amelyet a tanuló iskolai foglalkozás körében előállít, elkészít.

A jogutódlás létre jötte nem függ attól, hogy az előállítás, elkészítés kötelező foglalkozás, vagy egyéb fogalakozás keretében történt.

Ha a jogutód a tárgyi eszközt, vagy szellemi terméket harmadik félnél hasznosítja a tanulót díjazás, illeti meg.

Ha a tanuló – tanári segítséggel – de egyedül készítette el a hasznosításra kerülő eszközt, vagy szellemi terméket, akkor a megállapodást vele kell megkötni.

Ha tanuló csoport vagy osztály közös teljesítményéről van szó, akkor a megállapodásnál figyelembe kell venni ezt a körülményt. Az intézmény ajánlatát az érdekelt tanulók egyszerű többségének kell elfogadnia, a megállapodás csak ekkor érvényes.

A megállapodásban a díjazást úgy kell megállapítani, hogy számolni kell

* a hasznosítás pénzügyi bevételével,
* az intézmény anyag és energia költségeivel,
* az élő munka ráfordítással,
* és az egyéb működési költséggel.

Ha a kalkuláció eredménye veszteség, az intézmény a tanulói teljesítményt a tanulók számára biztosított jutalmazási keretből, az ott kialakult szabályok szerint biztosítja.

A kalkuláció elkészítéséről az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik.

## Intézményi dokumentumok nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.)

Az iskola oktató-nevelőmunkáját meghatározó alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki által hozzáférhetőek.

A Pedagógiai program, az intézményi Minőségirányítási program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

* az iskola fenntartójánál,
* az iskola irattárában,
* az iskola könyvtárában,
* az iskola tanári szobáiban,
* az iskola igazgatójánál,
* az igazgatóhelyetteseknél,
* az iskola számítógépes hálózatán,
* az iskola internetes honlapján.

A dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A dokumentumok módosítására a mindenkori hatályos jogszabályok alapján:

* az iskola fenntartója,
* az iskola igazgatója,
* a nevelőtestület bármely tagja,
* a szakmai munkaközösségek,
* a szülői szervezet,
* az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A módosítást a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Záró rendelkezések

**A SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ ……...év………hó….napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a **2008. június 13.** napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

**A SZMSZ felülvizsgálata**

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

Budapest, ……év………….hó….nap PH. ………………………………….

igazgató

**A SZMSZ módosítása**

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

Budapest, ……év………….hó….nap PH. ………………………………….

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ……………………………..napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

………………………………………….

diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) ………………………………napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

……………………………………………….

Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ……………………………… napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

# számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

*(R. 6/C. § (2) bek.)*

# számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

*(Ámr. 145/A. § (5) bek.)*

# számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

*(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)*

# számú melléklet: Kéthavi tanítási időkeret

# számú melléklet: A tankönyvellátás rendje

Tartalomjegyzék

[Bevezetés 1](#_Toc246831318)

[1. Intézményi alapadatok 2](#_Toc246831319)

[1.1. Intézményi azonosítók 2](#_Toc246831320)

[1.2. Az intézmény tevékenységei 3](#_Toc246831321)

[1.2.1. Az intézmény alap, illetve speciális feladatai 3](#_Toc246831322)

[1.2.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 4](#_Toc246831323)

[2. Szervezeti felépítés 5](#_Toc246831324)

[2.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 5](#_Toc246831325)

[2.2. Vezetők, vezetőség 5](#_Toc246831326)

[2.2.1. Igazgató feladatköre és tevékenysége 7](#_Toc246831327)

[2.2.2. A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége 8](#_Toc246831328)

[2.2.3. Az informatikai igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége 10](#_Toc246831329)

[2.2.4. A két tanítási nyelvű tagozat vezetőjének feladatköre és tevékenysége 11](#_Toc246831330)

[2.2.5. A felnőttoktatási és képzési tagozatvezető feladatköre és tevékenysége 12](#_Toc246831331)

[2.2.6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége 13](#_Toc246831332)

[2.2.7. A gyakorlati oktatásvezető feladatköre és tevékenysége 14](#_Toc246831333)

[2.2.8. Az igazgató és a tagozatvezetők helyettesítése 15](#_Toc246831334)

[2.3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata 15](#_Toc246831335)

[2.3.1. A gazdasági igazgatóhelyettes 15](#_Toc246831336)

[2.3.2. A főkönyvi könyvelő 15](#_Toc246831337)

[2.3.3. Az analitikus könyvelő 16](#_Toc246831338)

[2.3.4. A bér-és munkaügyi ügyintéző 16](#_Toc246831339)

[2.3.5. A házi pénztár kezelője 16](#_Toc246831340)

[2.3.6. A gondnok 17](#_Toc246831341)

[2.3.7. A raktáros 17](#_Toc246831342)

[2.3.8. Más, külső szervezet által végzendő feladatok 17](#_Toc246831343)

[2.3.9. A gazdasági igazgatóhelyettes azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési   
szerv képviselőjeként járhat el 17](#_Toc246831344)

[2.3.10. Az intézmény költségvetésével kapcsolatos szabályok 17](#_Toc246831345)

[2.3.11. A költségvetési szervhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek 20](#_Toc246831346)

[2.3.12. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy jogállása, feladatai 21](#_Toc246831347)

[2.4. A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos   
eljárásról 22](#_Toc246831348)

[2.4.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 22](#_Toc246831349)

[2.4.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége 22](#_Toc246831350)

[2.4.3. A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása 22](#_Toc246831351)

[2.4.4. A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme 23](#_Toc246831352)

[2.4.5. Vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás 23](#_Toc246831353)

[2.4.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése 24](#_Toc246831354)

[2.4.7. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei 24](#_Toc246831355)

[2.4.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 25](#_Toc246831356)

[2.5. Pedagógusok közösségei 25](#_Toc246831357)

[2.5.1. A nevelőtestület 25](#_Toc246831358)

[2.5.2. Osztály- nevelőtestületi közösségek 28](#_Toc246831359)

[2.5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 29](#_Toc246831360)

[2.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, és részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 32](#_Toc246831361)

[2.5.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 33](#_Toc246831362)

[2.6. Tanulók közösségei 33](#_Toc246831363)

[2.6.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok 33](#_Toc246831364)

[2.6.2. A diákönkormányzat 33](#_Toc246831365)

[2.7. Szülői szervezetek (közösségek) 34](#_Toc246831366)

[2.7.1. A szülők közössége 34](#_Toc246831367)

[2.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája (R. 4. § (1) bek. e) pont) 35](#_Toc246831368)

[2.8.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 35](#_Toc246831369)

[2.8.2. A vezetők és a pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás formái 35](#_Toc246831370)

[2.8.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 36](#_Toc246831371)

[2.8.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 36](#_Toc246831372)

[2.8.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 37](#_Toc246831373)

[2.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere 37](#_Toc246831374)

[2.9.1. Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái 37](#_Toc246831375)

[2.9.2. Pedagógusok közösségei és a szülő szervezetek (közösségek) közötti kapcsolattartás formái 37](#_Toc246831376)

[2.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 38](#_Toc246831377)

[2.10.1. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval 38](#_Toc246831378)

[2.10.2. Külföldi kapcsolatok 39](#_Toc246831379)

[2.10.3. Kapcsolat az általános iskolákkal 39](#_Toc246831380)

[2.10.4. Kapcsolat a Kisfaludy Károly Kollégiummal 39](#_Toc246831381)

[2.10.5. Kapcsolat a kéttannyelvű iskolákkal 40](#_Toc246831382)

[2.10.6. Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel 40](#_Toc246831383)

[2.10.7. Kapcsolat a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel 40](#_Toc246831384)

[2.10.8. Kapcsolat az OKÉV OH-val 41](#_Toc246831385)

[2.10.9. Kapcsolat a helyi önkormányzattal 41](#_Toc246831386)

[3. Az intézmény működési rendje 41](#_Toc246831387)

[3.1. Nyitva tartás, ügyintézés, munkarend 41](#_Toc246831388)

[3.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 42](#_Toc246831389)

[3.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása 42](#_Toc246831390)

[3.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 43](#_Toc246831391)

[3.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 43](#_Toc246831392)

[3.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói 43](#_Toc246831393)

[3.4.3. A mindennapi testedzés; a tömegsport 43](#_Toc246831394)

[3.4.4. Tanulmányi kirándulás 43](#_Toc246831395)

[3.5. A felnőttoktatás formái 44](#_Toc246831396)

[3.6. A középiskolai tanulmányokkal kapcsolatos intézményi vizsgák 44](#_Toc246831397)

[3.6.1. Javítóvizsga 44](#_Toc246831398)

[3.6.2. Osztályozó vizsga 45](#_Toc246831399)

[3.6.3. Különbözeti vizsga 45](#_Toc246831400)

[3.6.4. Intézményi köztes vizsga 45](#_Toc246831401)

[3.6.5. Felvételi vizsga 46](#_Toc246831402)

[3.6.6. Alapvizsga a kéttannyelvű tagozaton 46](#_Toc246831403)

[3.7. Felmentések valamely tantárgy óráinak látogatása alól 46](#_Toc246831404)

[3.7.1. Rendszeres testnevelés alóli felmentés (az 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 23.§-a és az 1. sz. melléklete szerint) 46](#_Toc246831405)

[3.7.2. Felmentés más tantárgy esetén 46](#_Toc246831406)

[3.7.3. Az iskolai tanulmányok befejezése 47](#_Toc246831407)

[3.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47](#_Toc246831408)

[3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 48](#_Toc246831409)

[3.10. A könyvtár működése 49](#_Toc246831410)

[3.10.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 49](#_Toc246831411)

[3.10.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása 50](#_Toc246831412)

[3.10.3. Az egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei 50](#_Toc246831413)

[3.11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 50](#_Toc246831414)

[3.12. Intézményi védő, óvó előírások 50](#_Toc246831415)

[3.12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50](#_Toc246831416)

[3.12.2. Az alkalmazás egészségügyi feltételei 51](#_Toc246831417)

[3.12.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 51](#_Toc246831418)

[3.12.4. A pedagógusok munkavédelemmel kapcsolatos feladatai: 51](#_Toc246831419)

[3.12.5. A bombariadó esetén szükséges teendők 52](#_Toc246831420)

[3.12.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 52](#_Toc246831421)

[3.13. A keresetkiegészítés feltételei 52](#_Toc246831422)

[3.14. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 52](#_Toc246831423)

[3.15. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 53](#_Toc246831424)

[3.16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.) 53](#_Toc246831425)

[Záró rendelkezések 54](#_Toc246831426)

[**A SZMSZ hatálybalépése** 54](#_Toc246831427)

[**A SZMSZ felülvizsgálata** 54](#_Toc246831428)

[**A SZMSZ módosítása** 54](#_Toc246831429)

[Mellékletek 55](#_Toc246831430)

[1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat 55](#_Toc246831431)

[2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 55](#_Toc246831432)

[3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 55](#_Toc246831433)

[4. számú melléklet: Kéthavi tanítási időkeret 55](#_Toc246831434)

[5. számú melléklet: A tankönyvellátás rendje 55](#_Toc246831435)

[Tartalomjegyzék 56](#_Toc246831436)

1. A rendelet a 3. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette 2009. július 24. napjával. [↑](#footnote-ref-2)