

**CITY COLLEGE KFT. és az általa fenntartott  
Üzleti Szakközépiskolák**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes:**

**2009. szeptember 1-től**

**Jóváhagyta:**

Békéscsaba, 2009. augusztus 30.

fenntartó

# **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja**

## **1. Az iskola általános jellemzői**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni a társaság által fenntartott iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai és szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: az **1993. évi** többször módosított **LXXIX. törvény A közoktatásról, 11/1994. évi (VI.8.) MKM** rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint annak módosításai, különösen a **16/1998. évi MKM** rendelet, valamint a **8/2000.(V. 24.) OM** rendelet.

## **2. A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, módosítások, rendelkezések betartása kötelező érvényű az iskolában valamint a tagintézménnyel bármilyen jogviszonyban álló alkalmazottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

# **II. Az iskolahálózat jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

## **1. Az intézményhálózat felépítése**

A City College Üzleti Szakközépiskola egy iskolára és több tagintézményre tagozódik. Az iskola és a tagintézmények hálózata, az intézményrendszer, intézményhálózat, a következőképpen tagolódik.

- 1.1. City College Üzleti Szakközépiskola Győr
- 1.2. Tagintézményei a következők:
  - City College Üzleti Szakközépiskola Budapest
  - City College Üzleti Szakközépiskola Kecskemét
  - City College Üzleti Szakközépiskola Kiskunhalas
  - City College Üzleti Szakközépiskola Sopron
  - City College Üzleti Szakközépiskola Szigetszentmiklós
  - City College Üzleti Szakközépiskola Szombathely
  - City College Üzleti Szakközépiskola Törökszentmiklós
  - City College Üzleti Szakközépiskola Veszprém

## **2. Az iskola, tagintézmények jellemző adatai**

### **2.1. Székhely, telephelyek:**

#### **2.1.1. City College Üzleti Szakközépiskola**

Székhelye: **G y ő r**, Eötvös tér 1.

Telephelye: **Budapest**, Gutenberg krt. 6.

**Kecskemét**, Irinyi u. 49.

**Kiskunhalas**, Szász K. u. 21.

**Sopron**, Templom u. 26.

**Szigetszentmiklós**, Csokonai u. 6-14.

**Szombathely**, Aréna u. 10.

**Törökszentmiklós**, Almásy u. 1.

**Veszprém**, Kemece u. 1.

**2.2. Az iskola típusa:** szakközépiskola – nappali képzés a Köznevelésről szóló 1993. évi 79. tc 29.§ 9. bekezdése szerint

### **3. Az iskola jogállása**

**3.1.** A közoktatási intézményhálózat **fenntartója** a City College Üzleti Szakképző Közhasznú Nonprofit Kft - önálló jogi személy.

**3.2. Fenntartó neve, címe:** City College Üzleti Szakképző Közhasznú Nonprofit Kft  
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 42.  
Tel: 66/ 640-304  
Tel/fax: 66/640-305

**3.3. Alapítók:** Bokor József

(szül: Békéscsaba, 1959. február 1., anyja neve: Krizsán Julianna) Lakcíme: 5600 Békéscsaba, Kvasz András u. 41.  
Személyi szám: 1 590201 0501)

Booklands 2000 Kft.

(Békéscsaba, Mednyánszky u. 4-6., adószám: 11532871-2-04)

**3.4. Cégbírósági bejegyzés száma:** 04-09-008289.

**3.5. A Cégbírósági bejegyzés kelte:** 2009. május 12.

### **4. Gazdálkodási módja:**

A Kft. keretein belül az **iskola**, valamint a **tagintézmények részben önállóan** gazdálkodnak.

Az iskola és a tagintézmények könyvelését a Kft. székhelyén, Békéscsabán végzik.

Az iskola és tagintézmények vagyonáról, annak felhasználásáról az alapító okirat rendelkezik.

A szakközépiskola vagyona felett utalványozási joga csak a társaság utalványozási joggal rendelkező tagjainak és megbízottjainak van.

A jóváhagyott éves pénzügyi terv határozza meg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi keretet, amelyet a fenntartó biztosít.

### **5. A jogi képviselők és közvetlen munkatársaik feladatai**

**5.1.** A City College intézményhálózat (az iskola és a tagintézmények együttese) egészét a fenntartó képviseli.

**5.2.** Az iskola képviselője az igazgató (magasabb vezető), a tagintézményeket a tagintézmény-vezetők képviselik (a továbbiakban együtt igazgató). Feladataikat a belső szabályzók (Alapító okirat, SZMSZ), és a jogi előírások betartásával látják el. Munkájukat a köznevelésről szóló 1993. évi törvény 54. és 55. §-a szabályozza alapvetően.

**5.3.** Az iskola igazgatója, a tagintézmények vezetői iskolájuk, tagintézményük költségvetését teljesen önállóan készítik el, és egyeztetik azt a fenntartóval.

**5.4.** Az iskola és a tagintézmények igazgatóinak a feladatkörébe tartozik:

Az iskola és a tagintézmény igazgatói a részegységek egyszemélyi felelős vezetői. Feladataikat, jogkörüket, felelősségüket a köznevelésről szóló törvény és a fenntartó által kiadott belső szabályzók határozzák meg. Munkájukat megoszthatják beosztottaikkal, erről azonban írásban kell rendelkezniük. Feladataikból, a teljesség igénye nélkül említünk néhányat a figyelem felkeltése érdekében, nem csökkentve ezzel a fentiek által előírt kötelezettségeiket.

**Kiemelt feladataik:**

- 5.4.1. A nevelőtestület vezetése
- 5.4.2. A nevelő és oktató munka irányítása
- 5.4.3. A nevelő és oktató munka ellenőrzése
- 5.4.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- 5.4.5. A hozott döntések végrehajtásának megszervezése
- 5.4.6. A végrehajtás szakszerű irányítása
- 5.4.7. A döntések végrehajtásának ellenőrzése
- 5.4.8. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges
  - 5.4.8.1. Egységes személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - 5.4.8.2. A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez illeszkedő méltó megszervezése.
  - 5.4.8.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása az Alapító okirat és a jelen szabályzat szerint
  - 5.4.8.3. Az iskola képvisellete
  - 5.4.8.4. Együttműködés a diákok képviselőivel
- 5.4.9. Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ, vagy az Alapító okirat nem utal más hatáskörébe az iskolák és a tagintézmények igazgatóit illeti meg.
- 5.4.10. Az igazgató munkáját gazdasági vezető, adminisztrátor, gazdasági ügyintéző vagy szükség szerint további munkatársak segíthetik. Mivel előfordulhat, hogy a munkaköröket egy vagy több személy tölti be, ezért a fontosabb feladataikat együtt ismertetjük.
- 5.4.11. Ahol két vagy több személy áll rendelkezésre, ott az igazgató kötelessége munkaköri leírással a feladatok elhatárolása. A legfontosabb teendők a következők:
- 5.4.12. A fenntartó, az igazgató által kért adatok pontos és határidőre történő megadása
- 5.4.13. Az iskola dokumentációjának kezelése, karbantartása, megőrzése
- 5.4.14. Az iktatás, a válaszevelek gépelése, postázása
- 5.4.15. A dolgozók és a tanulók részére a szükséges és indokolt igazolások kiadása
- 5.4.16. A képesítővizsgákhoz szükséges jegyzői teendők ellátása, amelyért a jogszabályban előírt díjazást külön megkapják
- 5.4.17. A bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, a bérek kifizetése
- 5.4.18. Számlák kezelése, banki műveletek végzése
- 5.4.19. Kifizetéseket csak az igazgató jóváhagyásával végezhet
- 5.4.20. Az iskola vagyónáról pontos, naprakész leltárt vezetése
- 5.4.21. A házipénztár kezelése, átutalások, banki bizonylatok rendezése, vevő-szállítónyilvántartás, tárgyszerű analitika vezetése, megbízási díjak számfejtése és kifizetése
- 5.4.22. Minden olyan feladat, amivel az igazgató a munkája során megbízza.

## 5.5. Helyettesítések rendje

Az iskola igazgatóját távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

## 5.6. A munkavégzéssel kapcsolatos megbízások és szerződések

- 5.6.1. Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 5.6.2. Az iskola további dolgozóival az igazgató köt a munka végzésére szerződést, és ő gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 5.6.3. A tagintézmények vezetőit az iskola igazgatója nevezi ki, akik a kinevezésük után jogosultak a tagintézmény többi dolgozójával kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlására

## 5.7. Az iskolák és a tagintézmények igazgatói jogosultak aláírni az ügyvezető, igazgató helyett:

- 5.7.1. az iskolai bizonyítványokat
- 5.7.2. a szakmai végzettséget tanúsító okleveleket
- 5.7.3. a szakképzési támogatásokkal kapcsolatos iratokat,

továbbá mindazokat az okmányokat, amelyeket az alapító okirat vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörbe, és az iskola működéséhez szükségesek.

### **III. Az iskolák és a tagintézmények bélyegzői**

#### **1. A bélyegzők leírása**

1.1. A kör alakú bélyegző a következő feliratot tartalmazza:

- a.) City College Üzleti Szakközépiskola  
1192 Budapest, Gutenberg krt. 6.
- b.) City College Üzleti Szakközépiskola  
9021 Győr, Eötvös tér 1.
- c.) City College Üzleti Szakközépiskola  
6000 Kecskemét, Irinyi u. 49.
- d.) City College Üzleti Szakközépiskola  
6401 Kiskunhalas, Szász K. u. 21.
- e.) City College Üzleti Szakközépiskola  
9401 Sopron Templom u. 26.
- f.) City College Üzleti Szakközépiskola  
2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6-14.
- g.) City College Üzleti Szakközépiskola  
9700 Szombathely, Aréna u. 10.
- h.) City College Üzleti Szakközépiskola  
8200 Veszprém, Kemecse u. 1.

- 1.2. A fejbélyegzőn a fenti szöveg olvasható a magyar helyesírás szabályai szerint nagy és kisbetűvel, továbbá a telefonszám, faxeszám, stb.
- 1.3. A gazdasági célokat szolgáló fejbélyegzőn a fentiekén túl az iskola bankszámlaszáma is olvasható
- 1.4. A vizsgabizottság bélyegzője hasonlít az „1.1.” pontban leírt bélyegzőhöz, de a kör alakban olvasható a fentiekén túl még a "mellett működő vizsgabizottsága" felirat is.
- 1.5. A bélyegzés lila (indigó) színű bélyegzőpárnával történik.

#### **2. A bélyegző használatának rendje**

Az iskola bélyegzőit az iskola igazgatója és az általa megbízott gazdasági alkalmazott használhatja. Más személyeknek a bélyegző használatát az igazgató engedélyezheti.

### **IV. Az iskola feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai**

#### **1. Alapfeladat**

Érettségire épülő közép- és felsőfokú szakmai képzés és vizsgáztatás az Országos Képzési Jegyzék szerint nappali és esti oktatás keretében.

Egyéb feladatok: az intézmény profiljának megfelelő szakmai tanfolyamok, nyelvi képzés, felvételi előkészítő, iskolarendszeren kívüli munkaerőpiaci képzés, amelyért a résztvevők térítési díjat vagy tandíjat fizetnek.

## **2. Az iskola és a tagintézmények alapidokumentumai**

Az iskola alapító okirata és működési engedélyei az SZMSZ mellékletében található.

## **3. Az iskolák jogosultságai**

OKJ-s szakmákban való képzés, vizsgáztatás és bizonyítványok kiadása a működési engedélyben szereplő szakokon:

**3.1.** Az iskolák és a tagintézmények azokat az ügyeiket, amelyek csak őket érintik önállóan, teljes felelősséggel végzik. Így pl. önállóan járnak el a dolgozói és a tanulói fegyelmi ügyekben, a tanulói és a dolgozói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben, és azokban az ügyekben, amit a fenntartó számukra meghatároz. Ugyancsak önállóan döntenek a hozzájuk beérkező szakképzési támogatásokról.

## **V. Az oktató-nevelő munkát végzők feladatai**

1. Az iskola vezetésénél azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az iskolák és a tagintézmények a feladataikat a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassák el. Ebben a munkában kiemelkedő szerepe van az oktató-nevelő munkát végző dolgozóknak.
2. Az oktató-nevelő munkát végzők munkaköri kötelességeit a jogszabályok, a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve az iskolavezetés által megszabott feladatok és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.
3. A közoktatásról szóló törvény 16.§-a szerint " a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve a nevelő- és oktató munkával vagy a gyermekekkel, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll."

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola igazgatója állapítja meg.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a megfelelő helyszíneken 10 perccel a kezdés előtt köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra más időpontra cserélésére vagy tanteremcserére.

A pedagógus köteles a napló pontos vezetésére, az órai anyag, az óraszám beírására, a hiányzók bejegyzésére. Külön ügyeljen arra, hogy a tanuló feleletét értékelje, és az értékeléssel egy időben az érdemjegy a naplóba is bekerüljön.

Az órájára felkészülten jelenjen meg, ott a lehető leghatékonyabb tanítási munkát végezze.

Munkájával, magatartásával mutasson példát a tanulóközösségnek.

A tanulóktól, azok hozzátartozóitól, a szokásos, minimális figyelmességen túl, ajándékot, kölcsönt, jótalan előnyt nem fogadhat el.

A tanulók munkáját magáncélra nem veheti igénybe. Az iskola tanulóit magántanítványként pénzért nem taníthatja.

## VI. A nevelőtestület jogköre

1. A nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott. A közoktatási törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét. Az alábbiakban a jogszabályokból emelünk ki néhány pontot a figyelem jobb felhívása érdekében, természetesen a kiemelés nem teszi semmissé a nevelőtestület többi, jogszabályi kötelezettségét és jogosultságát.
2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó fontosabb ügyek:
  - 2.1. A pedagógiai program és módosításának elfogadása
  - 2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és elfogadása
  - 2.3. A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
  - 2.4. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - 2.5. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - 2.6. A házirend elfogadása
  - 2.7. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
  - 2.8. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, az osztályozó vizsgára bocsátás engedélyezése
3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az oktatási intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt, illetve az igazgatóhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
4. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a tagjaiból alakult alkalmi munkacsoportra, a munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákbizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást köteles adni megbízóinak a munka végzéséről. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a kerettanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

## VII. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnöknek törekednie kell, hogy megismerje tanítványai személyiségét, és ennek megfelelően vegyen részt nevelésükben, oktatásukban.

Működjön együtt osztálya diákbizottságával, segítse a tanulóközösség kialakulását. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Tartson fenn aktív pedagógiai kapcsolatot osztálya tanulóinak szüleivel, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányaikat segítő személyekkel (iskolaorvos, sportedzők stb.).

Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetét.

Legyen azon, hogy osztályának tanulói sem az iskolán belül, sem azon kívül, semmilyen megnyilvánulásukban ne sértsék az erkölcsöt, a jó ízlést, magatartásuk, viselkedésük és küllemük feleljen meg egy egészséges középiskolás fiatalnak.

Lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Törekedjen arra, hogy osztályának naplója naprakész legyen, a félévi és év végi statisztikai adatokat határidőre adja le, stb. A figyelmet külön felhívjuk a törzslap, a bizonyítvány, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos iratok kezelésére, vezetésére.

Saját hatáskörében indokolt esetben a tanuló számára távollétet engedélyezhet.

A tanuló hiányzásait ellenőrzi, számon kéri azok okát. A tanulótól az igazolást, a hiányzást követően elveszi, a mulasztott órákat igazolja, indokolt esetben pedig a tanulónak igazolatlan órát ad.

A hiányzásokat statisztikailag vezeti és összegzi.

Gondoskodik arról, hogy osztálya a kitűzött időpontokban a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjen.

Közreműködik, hogy tanulói az iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon részt vegyenek. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

## **VIII. A tanulók és a szülők jogai**

A közoktatásról szóló többször módosított 1993/79. törvény, valamint A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet határozza meg alapvetően ezeket a jogokat. Az abban foglaltak betartása valamennyi félre kötelező erejű. Ezek a teljesség igénye nélkül a következőket emeljük ki, nem akarva csökkenteni ezzel a többi, jogszabályban előírt lehetőségeket.

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a meghallgatáshoz való jog
3. a jogszabályszerű eljáráshoz való jog
4. a tisztelet és megbecsülés joga
5. a másokat megillető jogok betartása

## **IX. A működés rendje**

### **1. A tanulók iskolába érkezése**

A tanulók az iskolai munkarendnek megfelelően érkeznek az iskola épületébe és fegyelmezetten várakoznak az óra megkezdésére. Tanóra előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás a megadott időben az iskolai órarend által megadott tantermekben történik. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

### **2. Szülők és idegenek belépése az épületbe**

Az épületbe a szülők és az idegenek belépését a Házirend szabályozza.

Célszerű azonban ha a látogatók telefonon vagy levélben előre közlik a vezetővel érkezésüket, hogy a találkozás biztosabban megtörténhessen.

### **3. A létesítmény helyiségeinek használati rendje**

- 3.1. A helyiségek használati rendjére, a házirendre a bérletet biztosító iskola előírásai a mérvadóak és követendők.
- 3.2. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni
- 3.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős :
  - 3.3.1. a tulajdon védelméért
  - 3.3.2. a berendezési tárgyak állagának megóvásáért
  - 3.3.3. az iskola rendjének és tisztaságának megóvásáért
  - 3.3.4. az energiával való takarékoskodásért
  - 3.3.5. a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért
- 3.4. A tanítási időn kívül a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivétel, ha hivatali időben, hivatalos ügyeik intézése érdekében járnak el.

## **4. Dohányzás**

Az iskola tanárainak és felnőtt dolgozóinak dohányozni a tanulóktól elkülönített, kijelölt helyen lehet. A nagykorú tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyen és feltételekkel dohányozhatnak. Amennyiben az intézmény egészében tilos a dohányzás, úgy sem a tanárok, sem a tanulók az intézményben nem dohányozhatnak.

## **5. Az éves ütemezés**

A tanévet a tanulóknak szóló munkajellegű gyűléssel, osztályfőnöki tájékoztatókkal nyitjuk.

A tanév ünnepeit, ünnepéyleit, a tanítás nélküli munkanapok programjait minden évben a munkaterv tartalmazza. Egy nappal a diákönkormányzat rendelkezik, ha igényt tart rá (pl. Zöldnap).

Munkanapokon az iskolában az ügyintézés lehetőségét iskolánként a helyi viszonyokat figyelembe véve a Házirend szabályozza. Ebben az időkeretben a tanulók az igazgatóval, vagy az iskola hivatalos személyeivel beszélhetik meg dolgaikat.

Az iskola az első tanítási óra előtt 30 perccel nyit, és az utolsó óra után zár be.

Az évenkénti iskolai munkaterv rögzíti:

- a. a tanév rendjét,
- b. a tanítás nélküli munkanapok felhasználását,
- c. az iskolai ünnepélyek, rendezvények időpontját, módját, témáját,
- d. a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás idejét, témáját,
- e. a teendőt tűzriadó és bombariadó esetén

Az egyes részegységek működésének helyi rendjében a tanév rendjét kell figyelembe venni. Indokolt esetben az ettől való eltérésre az iskola igazgatója, vagy az ügyvezető igazgató adhat engedélyt a törvényes előírások betartásával.

A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő hosszát és a tanítási napok számát törvényben és rendeletben előírtak szerint kell szervezni.

A tanév helyi rendjét a működéssel kapcsolatos eseményeket, beszámolókat, vizsgák időpontjait, tanítási szünetek, beiratkozás idejét és rendjét, valamint az iskola rendszabályait év eleji szóbeli ismertetés útján, az intézményben szokásos módon, az iskola hirdetőtábláin, illetve postai kiértékelés alapján ismerhetik meg a tanulók.

A napi tanítási órák 8 óra és 19 óra között folynak, az egyes iskolák órarendje szerint.

Az iskolák tanítási időpontjait esetenként az igazgató módosíthatja. Az egy hétnél hosszabb eltérést a fenntartóval, vagy annak megbízottjával közölni kell. Amennyiben az eltérés meghaladja a szorgalmi időszak felét, az SZMSZ-t módosítani kell.

Az elméleti tanítási órák és az elméleti igényes gyakorlati órák időtartama 45 perc. A nem elméletigényes gyakorlati órák időtartama 60 perc. Összevont órákat a szaktanár a tanulók kérésére az igazgató engedélyével tarthat.

## **6. Mindennapos testedzés**

Az iskola tornatermében, illetve az iskola által bérelt sportpályákon a tanulók számára a testedzés lehetőségét biztosítjuk. A megadott időpontban, tanári felügyelettel, a sportolásra érvényes balesetvédelmi előírások betartásával sportolhatnak.

## **7. A könyvtárszoba vagy a könyvtár használati rendje**

Tanítási napokon a könyvtári nyitvatartási időben az iskola tanulói az iskolai könyvtárat látogathatják úgy, hogy az ott folyó munkát nem zavarják. Részesülhetnek a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokban, olvasóterem, könyvkölcsönzés, internet, a kialakult szokásrend alapján.

A könyvtári tagságuk a beiratkozással jön létre, és amíg a tanulói jogviszonyuk fennáll, addig tagjai lehetnek a könyvtárnak.

## **8. A pedagógiai program elérhetősége**

Az iskola oktatási-nevelési programja az iskola igazgatójánál és a könyvtárban megtalálható. Előzetes egyeztetés alapján a pedagógiai programot ott lehet elkérni, és az iskolában tanulmányozni. Általános kérdésekben az igazgató ad felvilágosítást, míg szaktantárgyi kérdésekben az illetékes szaktanárral konzultálhatnak az érdeklődők.

## **9. A vizsgák szervezése**

1. Az év végi, a pótló, az osztályozó és a javítóvizsgákat, a szakmai vizsgákat, az iskola és a tagintézmény önállóan szervezi.
2. A vizsgák szervezésében a felelősségük és az önállóságuk teljes.
3. A kinevezés ideje alatt az igazgató a vizsgával kapcsolatos minden feladatot ellát, ezért teljes egészében felel. A vizsgákat az érvényes jogszabályok szerint kell megszervezni.
4. Az osztályozó vizsgákat január 20-31., június 20-31. és augusztus 21-31. közötti időszakban tartjuk. Az időpontok módosítására indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény igazgatója adhat engedélyt.
5. A szakmai vizsgák időpontja a minisztérium által előírt időben történik. Szervezésére és a lebonyolítására az érvényes előírások betartásával kerülhet sor.

## **10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása**

Az iskola költségvetéséből finanszírozott valamennyi tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével lehet tervezni és szervezni.

A rövidebb ideig tartó néhány órás konzultációkat az iskola igazgatója, a tagintézmény igazgatója engedélyezheti, úgy, hogy azokat az órarendben nem kell szerepeltetni, de a haladási naplóban igen.

A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megtervezni, hogy azon a lehető legtöbb tanuló részt vehessen.

Az iskola és tagintézmény a lehetőségeiktől függő módon biztosítják tanulóiknak a mozgásigényeik kielégítését (kosárlabda, asztalitenisz, stb.).

Az iskolák, valamint a tagintézmények a rendelkezésére álló szakkönyveket rendszeresen kölcsönzik a tanulóknak és az oktatóknak egyaránt.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások (hazai és külföldi) célja a tanulmányi továbbképzés, ismeretszerzés, információgyűjtés, szakmai ismeretek gyarapítása. Az ezen való részvétel feltételeit az igazgató, a szaktanárokkal egyetértésben megszabhatja.

Felzárkóztató foglalkozások tartására is lehetőség van – az iskolaigazgató vagy a tagintézmény vezetőjének előzetes beleegyezésével.

## **11. A fenntartó, az iskola és a tagintézmény kapcsolattartásának formái**

Az ügyvezető igazgató az iskola, valamint a tagintézmények vezetőinek, gazdasági-ügyviteli szakembereinek a tanév elején és végén, továbbá szükség szerint, értekezletet hív össze, ahol az aktuális feladatokat megbeszélik.

Ha az igazgatók 50 %-a fontosnak tartja valamilyen felmerülő probléma megbeszélését, és ezt írásban jelzik a fenntartónak, akkor 30 napon belül, az általuk megjelölt témában az ügyvezető igazgatónak értekezletet kell tartania.

Ha a tanárok 50 %-a jelez valamilyen problémát az iskola igazgatójának, akkor az értekezletet a fenti határidőn belül az iskola, tagintézmény igazgatójának kell megtartania. Ha a felmerült probléma meghaladja a rendelkezési kört, akkor az értekezletre az ügyvezető igazgatót is meghívja.

Az értekezletről rövid jegyzőkönyv készül, amelyik tartalmazza a legfontosabb elhangzott megállapításokat, a felvetett kérdéseket és a megoldás módját. A jegyzőkönyvet az értekezlet után a fenntartó megküldi az iskolák, tagintézmények igazgatóinak, akik annak tartalmát ismertetik az érintettekkel.

Ezen túl szükség esetén levél, telefon, fax, email útján tartják egymással az intézmények a kapcsolatot.

## **X. A belső ellenőrzés rendje**

### **1. A belső ellenőrzésre jogosultak köre**

- a. a fenntartó ellenőrizheti és ellenőriztetheti az iskola és a tagintézmény egészét, nevelési, oktatási, igazgatási, gazdasági és bármilyen más szempontból. Az ellenőrzés kiterjedhet az intézmény egészére, annak bármelyik feladatára.
- b. az iskola igazgatója a tagintézményeket ellenőrizheti.
- c. a tagintézmény vezetője az irányítása alá tartozó egységben végezhet ellenőrzést.

### **2. Az ellenőrzés módja**

- a. az ellenőrzések témáját, kezdőpontját, időtartamát előre jelezni kell.
- b. ha az ellenőrzés jellege megköveteli az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül is történhet.
- c. az ellenőrzésről a lehető legrövidebb időn belül jegyzőkönyvet kell felvenni, azt az érintettekkel ismertetni kell és alá kell írni. Egyet nem értés esetén az ellenőrzött eltérő véleményét a jegyzőkönyvön rögzíteni kell.
- d. az ellenőrzött köteles együttműködni az ellenőrzést végzővel, az ellenőrzés elvégzéséhez minden segítséget megadni.
- e. Az ellenőrzés módszerei
- f. tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- g. írásos dokumentumok vizsgálata
- h. tanulói munkák vizsgálata
- i. beszámoltatás szóban és írásban

### **4. Az ellenőrzés értékelése**

A tapasztalatokat az ellenőrzöttel szükség szerint egyénileg vagy csoportosan meg kell beszélni, a tanulságok levonása után, az esetleges hibák javításáról intézkedni kell.

## **XI. A tanulói közösség és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje**

1. A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. A diákönkormányzat és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartást a diákküldött biztosítja.
5. Használhatják a telephely könyvtárát és tornaszereit, úgy hogy az ott folyó munkát nem zavarják, az érvényes előírásokat pedig betartják.
6. A tanuló fegyelmi ügyeinek tárgyalásakor az érvényes jogszabályokat be kell tartani. Ez vonatkozik a szabálysértés kivizsgálására, és a fegyelmező vagy fegyelmi intézkedések megtételére egyaránt.
7. Ha a tanulók nem akarnak diákönkormányzatot alakítani, és így az nem jön létre, a tanulók joga akkor sem sérülhet. Ilyen esetben az osztályok képviselőivel kell a tanulókat, az osztályt érintő ügyeket megbeszélni, illetve szükség esetén az osztályban tanuló diákokkal. A jogszabály által előírt diákközgyűlést ekkor is évente egyszer meg kell szervezni, és lehetőséget kell adni a tanulóknak, hogy véleményüket elmondhassák.

## **XII. Az iskolák és a tagintézmények kapcsolattartása tanulókkal és a szülőkkel**

1. Az igazgató a tanév elején tájékoztatja a tanulókat az iskola működési rendjéről. Ekkor kerül ismertetésre:

### **1.1. A házirend**

### **1.2. A tűzbiztonsági előírások**

### **1.3. A balesetvédelmi tudnivalók**

2. Az ismertetés tényét a tanulók az aláírásukkal igazolják.
2. Közölni kell a tanulókkal a tanév rendjét, a tanulmányi rendet.
3. Ekkor kell ismertetni a tanulókkal a hiányzásra vonatkozó jogi előírásokat is.
4. A tanulók teljesítményét érdemjeggyel értékeljük, melyet a tanulókkal mindig közölni kell.
5. A tanulók félévi munkáját és év végi osztályzatait írásban kell értékelni a bizonyítványban.
6. Tanulóink nagykorúak, felelősségteljes állampolgárok, választói joggal rendelkeznek az országos ügyekben is, ezért elvárható tőlük, hogy egyéni ügyeikben is felelősséggel járjanak el.
7. A szülői házzal az iskola, illetve a tagintézmény csak a szükséges mértékig tartja a kapcsolatot, tiszteletben tartva a tanuló személyiségi jogait.
8. Ha a tanuló jogviszonya hiányzás, vagy fegyelmi okok miatt megszűnik a szülőt írásban értesítjük.
9. Tájékoztatjuk a szülőket arról, ha 51 %-uk igényli, akkor szülői közösséget hozhatnak létre a tanulás feltételeinek javítása érdekében. Tájékoztatjuk őket arról is, hogy egy esetleges szülői közösségnek milyen jogai vannak.

## **XIII. Tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása**

Tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás időpontjait az igazgató határozza meg. A tanulói jogviszony létesítése érettségi bizonyítvány meglétéhez / vagy az érettségi megkezdéséhez kötött. Ezt az adott szakma SZVK-ja határozza meg.

A szakmai vizsgák időpontját a minisztériumok határozzák meg.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- a. ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 30 órát, vagy
- b. ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kilép az iskolából, és ezt az igazgató a beírási naplóban rögzíti vagy
- c. a szakmai vizsga első vizsgaidőszakának utolsó napján, amennyiben a tanuló nem folytatja tanulmányait ráépülés, másik elágazás vagy másik szakmában vagy
- d. ha magatartása miatt fegyelmi úton kizárják, és a kizárási határozat jogerőre emelkedik

A hiányzást a tanuló köteles igazolni a hiányzását követő egy héten belül. Ha a hiányzást addig nem igazolja, a hiányzás igazolatlanul minősül.

A hiányzás igazolása történhet

- a. orvosi igazolással,
- b. egyéb hivatalos igazolással
- c. az igazgató vagy az osztályfőnök előzetes engedélyével.

A tanuló a jelzett időpontig az igazolását az igazgató által a tanév elején közölt helyen és időpontban adhatja le.

## **XIV. A tanulók felvétele, ellenőrzése és értékelése**

### **1. A tanuló felvétele az iskolába**

Az iskolába való felvétel a érettségi bizonyítványhoz vagy az érettségi megkezdéséhez kötött. Ezt az adott szakma SZVK-ja határozza meg.

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.

A tanulókat a beiratkozásuk sorrendjében vesszük fel.

## **2. Tantárgyi érdemjegyek, osztályzatok**

- 2.1. A tanulókat tanév közben a jogszabályokban meghatározott érdemjegyekkel értékeljük.
- 2.2. A tanuló ismereteit számon kérhetjük szóban is és írásban is.
- 2.3. A tanulónak a munkájára adott érdemjegyet be kell vezetni az osztályozó naplóba.
- 2.4. A félévi és az év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek alapján kell megállapítani.
- 2.5. A félévi és az év végi osztályzatokról a tanuló írásbeli tájékoztatót kap a bizonyítványába.
- 2.6. A tanuló értékelésének egyéb szabályait az Oktatási törvény 70. §-a tartalmazza.

## **3. A magasabb évfolyamra lépés feltételei**

- 3.1. A tanuló akkor léphet magasabb évfolyamra, ha minden tantárgyból / modulból legalább elégséges osztályzatot szerzett
- 3.2. Ha a tanuló év végi osztályzatai között kettőnél több elégtelen van, akkor a tanévet megismételheti, vagy a tantestület engedélyével javító vizsgát tehet.
- 3.3. Ha a tanuló év végi jegyei között egy vagy kettő elégtelen szerepel, akkor javítóvizsgát tehet. Ha a javítóvizsgáinak eredménye legalább elégséges, akkor magasabb évfolyamra léphet
- 3.4. A magasabb évfolyamra lépés és a szakképző évfolyamra való felvétel egyéb kérdéseit az Oktatási törvény 71., 72. és 73. §-a szabályozza

## **4. A tanulók elismerése**

Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- 4.1. tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi.
  - 4.1.1. kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít.
  - 4.1.2. jól szervezi és irányítja a közösségi életet.
  - 4.1.3. tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.
  - 4.1.4. egyéb módon hozzájárul az iskola jó híréhez.
  - 4.1.5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben lehet részesíteni.
  - 4.1.6. Elismerés szóban és írásban adható.
- 4.1.7. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézményben szokásos módon.
- 4.2. Az írásos dicséret formái:
  - tanári dicséret
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret.

## **5. A tanulók fegyelmezése**

- 5.1. Azt a tanulót, aki:
  - 5.1.1. kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi.
  - 5.1.2. igazolatlanul mulaszt.
  - 5.1.3. tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- 5.2. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:
  - 5.2.1 tanári figyelmeztetés
  - 5.2.2. osztályfőnöki figyelmeztetés
  - 5.2.3. igazgatói figyelmeztetés,
- 5.3. A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező, vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

## **6. Fegyelmi büntetések**

- 6.1. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi büntetésben részesítendő.
- 6.2. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.
- 6.3. A közoktatási törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
- megrovás
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából.

## **7. A tanulók kártérítési felelőssége**

- 7.1. Az a tanuló aki az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell hogy térítse.
- 7.2. A kártérítés mértéke:
- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50..%-át,
  - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

## **XV. A térítés- és a tandíj fizetésének rendje**

A tandíj összegét az adott tanévben a fenntartó határozza meg, melyet a félév megkezdésekor kell befizetni. A tandíj mérséklését, részletfizetését az igazgató engedélyezheti.

Az alapszolgáltatáson kívül mindazon tanítási órán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért kell fizetni a tanulóknak, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, illetve amire a képzési program alapján nem kötelezhető.

## **XVI. Teendők tűzriadó esetén**

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi tűzriadó terv előírásai az irányadóak.
2. A tűzriadót szaggatott csengőszó, vagy kolomp jelzi
3. Ekkor a tantermet a teremajtó mellé kifüggesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni
4. Kisebb tűz esetén a folyosón található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.
5. A tűzről az igazgatót, illetve a helyettesét értesíteni kell
6. Az eloltott tűzről is értesíteni kell a tűzoltóságot
7. Az értesítések elvégzése az igazgató, távollétében a helyettese, a tüzet észlelő szaktanár vagy a tanuló feladata
8. A tanulókkal együtt a szaktanár is elhagyja az épületet, majd biztonságos helyen ellenőrzi a létszámot

## **XVII. Teendők bombariadó esetén**

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi bombariadó terv előírásai az irányadóak.
2. A bombariadót hosszantartó sípszó jelzi.
3. Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni.
4. Az esetről értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesét.
5. Értesíteni kell azonnal a rendőrséget.
6. Az értesítések elvégzése a helyszínen levő igazgató, a helyettese, a szaktanár vagy a tanuló feladata.
7. A szaktanár a tanulókkal együtt biztonságos helyre vonul és ott a létszámot ellenőrzi.

## **XVIII. Tudnivalók a balesetek megelőzése érdekében**

1. Mindenki köteles ügyelni a saját és a társai testi épségére.
2. Az intézménybe tilos behozni tűz- és robbanásveszélyes anyagokat.
3. Nyílt láng használata mindenütt tilos.
4. Baleset okozására különösen alkalmas eszköz behozatala az épületbe tilos.
5. Szúrófegyverek, ütőeszközök, egyéb fegyverek, fegyvernek látszó tárgyak behozatala az iskolába tilos.
6. Szeszital, drog iskolába hozatala, annak használata tilos. Tilos ilyen állapotban az iskolába jönni.
7. Villanyszerelési munkákat a villanyszerelőn kívül senki sem végezhet. Ha az áramellátással hiba van, jelenteni kell a gondnoknak vagy az iskola titkárságán.
8. Elektromos eszköz csak tanári jelenlétben használható.
9. A balesetforrást mindenki azonnal köteles jelenteni a szaktanárnak vagy az iskola titkárságán. Az egyszerűbb, közvetlen veszélyt nem jelentő veszélyforrást megszüntetheti bárki (pl. kiálló szeg, eldőlő seprű, stb.).

## **XIX. Teendők baleset esetén**

1. A balesetet szenvedett elsősegélybeli ellátásáról gondoskodni kell.
2. Az eset súlyosságának megfelelően, ha szükséges, értesíteni kell az orvost
3. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. A három napon túl gyógyuló balesetről értesíteni kell az ügyvezető igazgatót.
5. Minden balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeit jegyzőkönyvbe kell foglalni. Külön ki kell térni arra, hogy mi a teendő, hasonló balesetek elkerülése érdekében.
6. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi végzettségű szakembernek is részt kell vennie.

**XX. Az SzMSz-ben** leírt, a tanulókat is érintő kérdésekről az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a tanulói közösséget. Ezeknek a pontoknak a házirendben is szerepelni kell.

## **XXI. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések**

Ezeket alapvetően két szempont szerint szervezzük:

Az állami ünnepek rendje, a megemlékezések kapcsolódnak a helyi iskolai, illetve városi rendezvényhez. Kiemelt figyelmet kell fordítani a tanév rendjében meghatározott iskolai megemlékezésekre, ünnepekre. Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## XXII. Zárórendelkezések

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatáskörrel rendelkezők intézkedései szerint kell eljárni.
2. A mellékletben található szabályzók jelen SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatóak, amennyiben azt jogszabályi előírások, intézményi belső megfontolások szükségessé teszik.

Mellékletek: Az intézmény házirendje:

Iratkezelési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Munkavédelmi Utasítás és Tűzvédelmi Utasítás

3. Az SZMSZ módosítására a jóváhagyására vonatkozó jogszabályok érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyes iskola nevelőtestülete egyhangúlag elfogadta, a tagintézményvezető mellékelt nevelőtestületi jegyzőkönyv szerint..

Győr, 2009. augusztus 30.



### A fenntartó véleménye:

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Békéscsaba, 2009. augusztus 30.



## Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja.....	1
II. Az iskolahálózat jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....	1
III. Az iskolák és a tagintézmények bélyegzői.....	4
IV. Az iskola feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai.....	4
V. Az oktató-nevelő munkát végzők feladatai .....	5
VI. A nevelőtestület jogköre .....	6
VII. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	6
VIII. A tanulók és a szülők jogai.....	7
IX. A működés rendje.....	7
X. A belső ellenőrzés rendje.....	10
XI. A tanulói közösség és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje .....	10
XII. Az iskolák és a tagintézmények kapcsolattartása tanulókkal és a szülőkkel .....	11
XIII. Tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása.....	11
XIV. A tanulók felvétele, ellenőrzése és értékelése.....	11
XV. A térítés- és a tandíj fizetésének rendje .....	13
XVI. Teendők tűzriadó esetén.....	13
XVII. Teendők bombariadó esetén.....	14
XVIII. Tudnivalók a balesetek megelőzése érdekében .....	14
XIX. Teendők baleset esetén .....	14
XXI. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések .....	14
XXII. Zárórendelkezések.....	15
A fenntartó véleménye:.....	15