

NEUMANN JÁNOS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI  
SZAKKÖZÉPISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2014

## Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai.....	5
Az ellátandó alaptevékenységek megjelölése.....	5
Szakágazati besorolása.....	5
Alap szakfeladata .....	5
További szakfeladatai.....	5
Alap, illetve speciális feladatai .....	5
Szakmai képzés.....	5
A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga .....	6
Vállalkozási tevékenysége.....	6
Egyéb tevékenységek.....	6
Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok .....	6
Szervezeti felépítés.....	8
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	8
Vezetők, vezetőség .....	8
Intézményi közösségek .....	9
Szülői szervezetek (közösségek).....	13
Iskolaszék .....	14
Intézményi Tanács.....	14
Szervezeti ábra .....	15
A működés rendje .....	16
Az iskolában tartózkodás rendje .....	16
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	16
Közalkalmazottak munkarendje.....	16
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje .....	16
Pedagógusok munkarendje.....	17
Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	18
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje.....	18
Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje .....	18
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	19
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	19
Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	19
A hagyományápolás külsőségei .....	20
Intézményi védő, óvó előírások .....	20
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	20
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén .....	21
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	21

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	22
A vezetői munka rendje.....	22
Vezetők közötti feladatmegosztás .....	22
Az intézmény igazgatója.....	22
Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik .....	23
Az igazgató közvetlen munkatársai.....	23
Az igazgatóhelyettesek kötelességei.....	24
Az igazgatóhelyettesek jogai .....	24
Helyettesítés rendje .....	25
A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	25
A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága .....	25
A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	26
Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai .....	27
A kötelezően használt nyomtatványok .....	28
A kapcsolattartás rendje.....	34
A belső kapcsolattartás rendje.....	34
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	34
A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	34
A nevelőtestület értekezletei .....	34
Rendszeres értekezletek .....	34
Rendkívüli nevelési értekezlet .....	34
Aktuális értekezlet.....	35
Vezetői értekezlet .....	35
Iskolavezetőségi értekezlet .....	35
Egyéb alkalmazotti, érdekképviseleti munkaértekezletek .....	35
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	35
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	36
Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
A külső kapcsolattartás rendje.....	36
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36
A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	37
A vezetők és az iskolaszék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	37
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	38
Eljárásrendek .....	40
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	40
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	40
Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40

---

Egyeztető eljárás, kártérítési felelősség.....	42
Kártérítési felelősség.....	47
Az oktatásügyi közvetítő eljárás.....	48
Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....	50
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	50
Az általános igazgatóhelyettesre .....	50
A nevelési igazgatóhelyettesre .....	50
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	50
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken .....	51
Át nem ruházható hatáskörök .....	51
Véleményezési joggal felruházott szervezetek .....	51
Záró rendelkezések .....	53
SZMSZ hatálybalépése .....	53
SZMSZ felülvizsgálata .....	53
Jóváhagyás .....	53

## **Az intézmény adatai**

név: Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola

székhely: Budapest, 1144 Kerepesi út 124.

Alapító okirat száma: 11658/2009. (X.12.) Főv. Kgy.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: (Főv. Kgy. hat.) 97/a/1988

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 49360600

Az alapítás időpontja 1988. szeptember 1.

OM azonosító: 035437

KSH azonosító: 15493606-80-22-322-01

PIR azonosító: 493606

Adószám: 15493606-2-42

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A fenntartó címe: 1051 Budapest Nádor utca 32.

## **Az ellátandó alaptevékenységek megjelölése**

### ***Szakágazati besorolása***

853200 Szakmai középfokú oktatás

### ***Alap szakfeladata***

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

### ***További szakfeladatai***

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

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

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

### ***Alap, illetve speciális feladatai***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgásszervi, érzékszervi (hallás- és látásfogyatékos), beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető tanulók ellátása.

A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet 4. §-ában foglalt könyvtári feladattal kapcsolatban a költségvetési szervnek sem kiadása, sem bevétele nem keletkezik.

### ***Szakmai képzés***

Ágazat: Informatika

Szakmacsoport: Informatika

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

Iskola maximális létszáma: 720 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

feladat-ellátási hely iskolai maximális nappali létszáma: 720 fő

Iskolai tanműhely

iskolai tanműhely maximális létszáma: 159 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel

nyilvántartási szám: NJSZT213

képzési forma megnevezése: ECDL vizsgaközpont

### ***A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga***

1144 Budapest, Kerepesi út 124.

Helyrajzi száma: 39221/3

Hasznos alapterülete: bruttó 13299 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

### ***Vállalkozási tevékenysége***

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### ***Egyéb tevékenységek***

A TÁMOP – 3.1.7.11/1-2011-0058 azonosító számú uniós projekt fenntartásával járó feladatok, valamint egyéb pályázati feladatok ellátása.

## **Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

## Szervezeti felépítés

### *A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése*

#### **Vezetők, vezetőség**

##### **Az iskola vezetői**

- igazgató
  
- igazgatóhelyettesek:
  - általános helyettes
  - nevelési helyettes

##### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a műszaki vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- horizontális munkacsoportok vezetői
- a diákönkormányzat tanácsadó tanára
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az iskolában működő szakszervezet titkára
- a minőségügyi csoport vezetője

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel, szakszervezetekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal.



## Intézményi közösségek

**Iskolaközösség:** az alkalmazotti, szülői és tanulóközösségek összessége.

Az **alkalmazotti közösség** az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Jogosultságait a törvényben meghatározott módon közvetlenül, illetve a Közalkalmazotti tanács útján gyakorolják.

## Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek.

## A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- osztályfőnöki munkaközösség
- társadalomtudományi (humán) munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- informatikai munkaközösség
- programozás munkaközösség
- testnevelési munkaközösség

## A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét

- szervezik a tanárok továbbképzését
- összeállítják az iskola részére a felvételi és az érettségi, képesítő vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

### **A szakmai munkaközösség vezető jogai és kötelességei**

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján munkaközössége éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelmények betartását
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- állásfoglalásaival képviseli munkaközösségét az iskolavezetőségben és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára igény szerint az iskolavezetőség részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközössége tagjait.

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program támogatása érdekében minőségügyi csoportot működtet.

A munkaközösségek a tanév munkatervében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodva tagot delegálnak a horizontális munkacsoportokba. E szervezetek az innovációs folyamatokat támogatják és koordinálják az adott terület feladatait.

### **Pedagógus**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- továbbá minden, az iskola elfogadott pedagógiai programjában meghatározott feladat ellátása.

A pedagógus az óráközi szünetben a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - a pedagógus ellátja a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat.

Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. A munkáltató rendelkezései szerint ellátja azokat a nevelési-oktatói intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

Az **osztályfőnöki munkakörben** a következő feladatokat kell ellátni:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli a rábízott tanulókat
- figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit
- együttműködik az ODB-vel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- osztályában szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv és az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- tanulmányi kirándulások felelőse osztályában.

## Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az **iskolai könyvtáros tanár** a biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órák heti 4 napon 20 órában. Munkaköri feladata még a könyvtár délelőtti csökkentett nyitva tartása mellett a munkahelyen végzett könyvtári munka (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra; a továbbá heti egy napi munka az iskolán kívül végzett, a könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál.

A pszichológusi feladatokat pedig **iskolapszichológus** munkatárs látja el. Az intézmény részéről a nevelési igazgatóhelyettes tartja a közvetlen kapcsolatot a pszichológussal.

A **diákönkormányzatot segítő tanári** feladatokat a diákközségi gyűlésen megszavazott pedagógus megbízási szerződés alapján látja el. Munkáját a nevelési igazgató irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét ő támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagóguson támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény-alkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.

Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását, a diákközségi gyűlés lefolytatását.

Az **oktatástechnikus** biztosítja, karbantartja a közismereti és szakmai oktatással kapcsolatos, tanórai folyamatokat segítő audiovizuális, multimédiás alkalmazások technikai hátterét, felügyeli a sokszorosítás technikai lebonyolítását. Munkáját a műszaki vezető koordinálja, az általános igazgatóhelyettes felügyeli.

A **rendszergazdák** biztosítják az intézmény informatikai rendszerének, számítógépes hálózatának folyamatos és akadálytalan működtetését. Feladatuk a központi web-szerver, FTP-szerver és mail-szerver fejlesztése, karbantartása, felhasználóinak adminisztrálása. Munkájukat közvetlenül a műszaki vezető felügyeli és támogatja, az általános igazgatóhelyettes együttműködésével.

A **pedagógiai asszisztens** segíti a sajátos nevelési igényű diákok, testi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók iskolai életét, a velük kapcsolatos közlekedési, ügyintézési stb. feladatok ellátását. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes felügyeli és támogatja.

## Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát
- küldöttet delegál az Iskolai Diákbizottságba (IDB).

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát is figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok osztályi értekezletének összehívására.

## **A diákönkormányzat működési rendje**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzata a diákközgyűlésen elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje alapján működik.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. Szerepét betöltheti a diákküldött-gyűlés (diákszeptember 2014. szeptembertől), amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. E fórumon az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlésen az IDB tisztségviselői beszámolnak az éves működésükről, a jelenlévő diákok megszavazzák a következő év diák-tisztségviselőit.

## **Szülői szervezetek (közösségek)**

### **A szülői munkaközösség**

A köznevelési törvény rendelkezik a szülői közösségekről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, ill. köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják, akik szülői szervezetet, munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői szervezet jogosítványai:

Iskolaszék hiányában véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály előír. Az intézmény igazgatója (akár felkért segítők révén) a fentiek mellett tájékoztatást kell adjon az iskolai büfé kínálatáról és árképzési elveiről, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet elnökének vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. (igazgatóhoz, illetve az illetékes igazgatóhelyetteshez).

## **Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére a nevelőtestület a szülők, a tanulók, az intézményfenntartók továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködése céljából iskolaszék (ISZ) alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll, a szakmai szervezetek és a munkaadók, valamint a fenntartó egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója (vagy megbízottja) iskolaszéki tagságától függetlenül résztvevője az ISZ értekezleteinek. Az ISZ alakuló ülésén megállapítja működése rendjét és megválasztja tisztségviselőit. Az ISZ elnöke nem lehet az iskola dolgozója. Az ISZ titkári teendőit az ISZ egy tanár tagja látja el.

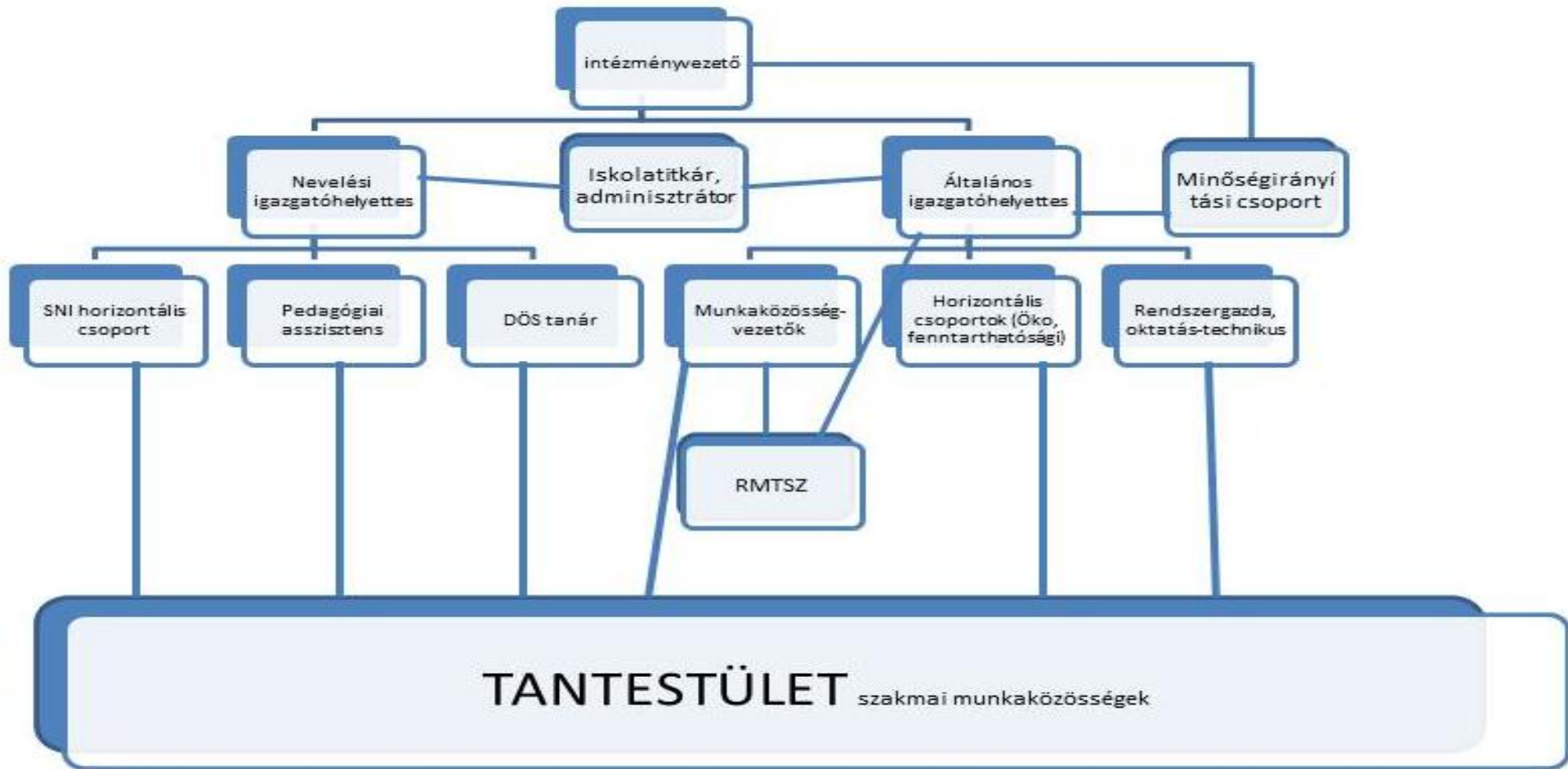
Az iskolaszék adminisztrációs tevékenységét az iskolatitkár végzi.

## **Intézményi Tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács hozható létre.

A Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola intézményi tanácsa nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat, az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat, a helyi gazdasági kamarák, valamint a fenntartó delegáltjaiból álló autonóm testület. Működését elfogadott ügyrend alapján végzi.

**Szervezeti ábra**



## **A működés rendje**

### **Az iskolában tartózkodás rendje**

Nyitva tartás: szorgalmi időben reggel 6 órától a foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, általában szerdánként 9-12 óráig. Az iskolát szombaton szabadidős foglalkozásokra igénybe lehet venni, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A leírt rendtől való eltérésre az igazgató a Fenntartóval egyeztetve engedélyt adhat.

### **A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola igazgatója és helyettesei minden nap biztosítják reggel 7.00-tól du.16.00-ig az iskolában a vezetői jelenlétet. A beosztás rendjét a tanárban, az iskola titkárságán és a portán kell elhelyezni. A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

### **Közalkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66.§ és 67.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban a köznevelési törvénnyel, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletével a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az általános igazgatóhelyettes vagy a működtetésért, gazdasági feladatok ellátásáért felelős KLIK szervezet illetékes vezetője készíti el.

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét részletesen a kollektív szerződés tartalmazza.



## Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 19.§-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a te4ljesítménypótlék, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza. (1992. XXXIII. törvény 55.§ és 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 7-8.§)

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

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

Az iskolavezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor óratervét az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

## **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az iskola nyitvatartási idejében a tanulók a házirend szabályai betartásával használhatják az iskolát, helyiségeit és felszereléseit. A szaktantermek és sportlétesítmények használatát a szakmai munkaközösségek - az IDB véleményét figyelembe véve - szabályozzák.

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.)

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát a szülő értesítése mellett.

## **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás alapján készült heti órarend szerint történik tanári vezetéssel a kijelölt termekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 30 perckor kezdődik. A kötelező órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. (Érettségi utáni osztályokban – szakképző évfolyamokon – 15 óra után is lehet tanítani.) Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai és a tanárjelöltek jogosultak. Minden egyéb esetben óralátogatáshoz igazgatói engedély szükséges. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

Kötelező orvosi vizsgálatok igazgatósági engedéllyel előre egyeztetett időpontban történhetnek.

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15, ill. 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott tanárok és diákok felügyelik. Dupla és gyakorlati órák szünetei az egységéstől eltérő módon is kiadhatóak.

A bemutató órák, és iskola-bemutatók rendjét - a munkaközösség vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

Az iskolában folyó gyakorló tanítások rendjét – az iskolai rendhez igazodva – a gyakorlatvezető tanárok koordinálják.

## **Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épületet fel kell lobogózni. A fellobogózás a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a géptermi fogyóanyagok takarékos felhasználásáért
- a tűz- és balesetvédelmi, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tanulók az iskola létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola tulajdonát képező berendezéseket, felszereléseket, eszközöket elvinni csak igazgatói engedéllyel, szállítólevéllel szabad.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket és öltözőket zárni kell.

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

A portaszolgálat feladata az alkalmi, illetve a szervezett rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése, a belépők azonosítása, az idegenek adatainak rögzítése. Tanítási napokon 7.30-tól 18.00 óráig a vendégeket a portás fogadja, telefonon értesíti a meglátogatni kívánt személyt. Amennyiben az nem tartózkodik az intézményben, a vendégnek el kell hagynia az intézményt. Ha a keresett személy fogadja, akkor beengedi a vendéget. A vendég további benttartózkodásáért a keresett személy felel. Amennyiben az érintett dolgozó hivatalos teendői miatt ideiglenesen nem elérhető, a vendég a portás által meghatározott helyen várhatja meg a keresett személyt.

Ha tanulót keresnek, a tanulót szünetben a portára lehívja a portás.

Munkaszüneti napokon az igazgató lehet az iskolába belépni. Az igazgató által kijelölt személy kötelessége az intézmény nyitása – zárása, valamint annak felügyelete, hogy csak az engedélyben rögzített helyiségekbe tegye lehetővé a tartózkodást. Ugyancsak az ő feladata annak ellenőrzése, hogy a foglalkozás befejeztével – a benttartózkodók jelenlétében – történt-e intézményi vagyon károkozás. Kötelessége továbbá, hogy a portán lévő munkafüzetbe a ténylegesnek megfelelő adatot, esetleges észrevételt rögzítse és azt úgy a saját, mint a felelős személy aláírásával igazolja.

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

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Iskolánk minden, a tanév rendjében szereplő állami ünnepet megünnepel, melyek rendjét, módját az éves munkatervben rögzíti.

Ezen túl évente tanévnyitó ünnepséget, a névadó évfordulóját (koszorúzási ünnepély), karácsonyi „szeretet” ünnepséget, szalagavató ünnepélyt és ballagási ünnepséget szervezünk.

Az iskola hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: Neumann-nap; Tehetségnap, ÖKO-napok, Mikulásnap. Az iskola 5-10 tanévenként évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg, ezenkívül honlapot, iskolatévét, iskolaújságot és iskolarádiót működtet. Az iskola testülete a diákönkormányzattal együttműködve évente ítéli oda a legkiválóbb diáknak a Neumann-émlékérmét.

## **A hagyományápolás külsőségei**

Az iskola megkülönböztető jelei: iskolajelvény (logo); iskolazászló, nyakkendő, sál.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

leányok: sötét szoknya, fehér blúz, logós sál;

fiúk: sötét hosszúnadrág, fehér ing, iskolai logós nyakkendő

nevelőtestület: a diákokkal összhangban ünneplő valamint iskolai jelvények viselésével mutatnak példát.

## ***Intézményi védő, óvó előírások***

A munkavállalók testi épségének, egészségmegőrzésének biztosításáról a felnőtt balesetek esetén követendő eljárásról, a munkavédelmi szabályzat, illetve a Korm. rendelet intézkedik.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja. Az orvosi hálózattal az együttműködést az igazgató koordinálja.

Tanítási óráról - az elsősegélynyújtást kivéve - csak előzetes vezetői engedély alapján mehetnek el a tanulók vizsgálatra.

Az iskolaorvosi szolgálat heti két napon ügyeletet biztosít az intézményben. Az ügyeleti rendelés céljára az iskola helyiséget biztosít. Az ügyeleti napokról a tanulókat tájékoztatni kell az orvosi szoba ajtaján.

A szolgálat a tanulók egészségügyi szűrését kerületi szinten szervezi meg. Azok időpontját a vizsgálatot végző intézmény határozza meg. A tanulókat a szűrés időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnök tájékoztatja, a szűrésen az iskola által szervezett módon, tanári kísérettel vesznek részt.

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

A tanulók egészségének és testi épségének védelmében kiadott, a tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó magatartási szabályokat a Házirend rögzíti, amelyet a tanév első munkanapján ismertetni kell. Az osztályfőnök az ismertetés tényét a tanulóval aláírhatja.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a következő feladatokat kell ellátni:  
Az intézmény rendeltetésszerű üzemeltetését az iskola gazdasági vezetője biztosítja. A gondnokkal ő ellenőrzi a tantermek, a folyosó, a kommunális helyiségek állapotát. Amennyiben az iskola területén balesetveszélyes helyzetet észlel köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók tanítási időben a tantermekben és a géptermekekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óráközi szünetekben a rend megtartásáról a folyosóügyeletes tanár gondoskodik.

A testneveléstanár felel a sportpályákon, illetve a tornateremben tartózkodó tanulók testi épségéért.

Tanítási időn kívül az intézményben tanuló csak külön engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola rendezvényein az igazgató, ill. az általa a rendezvény felügyeletével megbízott tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéhez szükséges ügyeletről.

Az osztályokat tanulmányi kirándulásra az osztályfőnökön kívül még egy tanár kíséri.

Az alkoholfogyasztás, a dohányzás, a kábítószerrel való visszaélés megelőzése az iskola nevelőmunkájában kiemelt szerepet kap. Az osztályfőnökök az ifjúsági felelőssel az iskolaorvos, illetve a védőnő segítségével kötelesek megelőző tevékenységet végezni és segítséget nyújtani a veszélyeztetett tanulóknak.

Az iskola bármely dolgozójának tanulói baleset esetén – ha itt van – az iskolaorvost kell értesíteni. Ha az iskolaorvos nincs az épületben, úgy az ügyeletes orvost – ill. vélhetően súlyosabb esetben – a mentőket kell hívni.

### **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Bombariadó vagy tűzriadó stb. esetén alkalmazandó eljárási rend

Bombával való fenyegetés esetén az igazgató vagy az igazgatói feladatot ellátó helyettesei jogosultak és kötelesek intézkedni, bombariadót elrendelni.

A tanulókat osztályonként szervezett rendben kell az iskola épületéből kikísérni. A kivonulást a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett menekülési terv szerint a kijelölt útvonalon kell megtenni. Az épület elhagyására való felszólítással egyidejűleg az igazgató közli, hogy

aznap a tanítás előre láthatóan folytatódik-e és hány órakor. A bombariadó befejezését követően a félbeszakadt órával folytatódik a tanítás, amennyiben ez nem biztosítható (délutáni órákra elhúzódik) a bombariadót követő szombati nap reggel 8 órától kerülnek az elmaradt órák megtartásra.

Az iskolában érvényes menekülési tervet minden tanteremben és folyosón ki kell függeszteni.

Tanévenként minimum 1 alkalommal gyakorló bomba-, ill. tűzriadót kell tartani.

Tűzriadót a tüzet észlelő bármely személy kezdeményezhet; bombariadót csak az igazgató, ill. az ügyeletes helyettese rendelhet el.

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

Az intézmény a Katasztrófavédelmi prevenciók terv szerint köteles eljárni. Az intézmény igazgatója a felelős katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéért. Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Felügyeli és irányítja a tűzvédelmi előírások betartását, gondoskodik az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként Tűzriadó Tervének kiadásáról, az intézmény épületének kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról. A tűzvédelmi szabályzat megtalálható a gazdasági irodában és a portán.

## **A vezetői munka rendje**

### ***Vezetők közötti feladatmegosztás***

#### **Az intézmény igazgatója**

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az iskola működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője továbbá felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételeinek biztosítása nélkül is

– elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A szerződések, kötelezettségvállalások cégszerű aláírásához az igazgató és a gazdasági vezető vagy az általános igazgatóhelyettes vagy a nevelési igazgatóhelyettes kézjegye, valamint az iskola körbélyegzője szükséges. Az igazgató vagyonynyilatkozat tételre köteles.

### **Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a GEO-val való együttműködés a gazdálkodási folyamatok ellátása, az oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében,
- az iskola gazdálkodásának elvi irányítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok megszervezése
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével
- a szülők tájékoztatása, hogy az ifjúságvédelmi szervezetek hol és milyen időpontban kereshető fel
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés

### **Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

**általános igazgatóhelyettes:** az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes – a munkáltatói jogkör és az utalványozás kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti. Felelős a továbbtanulást elősegítő tevékenységek megszervezéséért, felelős a tantermi oktatásért, a tantárgyfelosztás előkészítéséért, a tantermi oktatás megszervezéséért. Az iskola tanügy-igazgatási ügyvitelét irányítja, gondoskodik a tanulónyilvántartások szakszerű és pontos vezetéséről. Irányítja és ellenőrzi az idegen nyelvi, a humán és a természettudományi munkaközösség munkáját. Gondoskodik a távollévők helyettesítésének megszervezéséről. Felelős az érettségi vizsgák és a felsőoktatási továbbtanulást elősegítő tevékenységek megszervezéséért. Megszervezi az iskola PR-

tevékenységét. Felelős a szakmai tárgyak oktatásának megszervezéséért. Irányítja és ellenőrzi a közismereti informatika valamint a szakmai tárgyak munkaközösségeinek munkáját, felügyeli a műszaki vezető, a számítástechnikai szakalkalmazottak munkáját. Feladat körébe tartozik a gépteremi oktatás szakmai tananyagának szervezése, ellenőrzése. Gondoskodik a számítástechnikai vállalati valamint az iparkamarai kapcsolatok megszervezéséről, fenntartásáról. általános igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat tételre köteles.

**nevelési igazgatóhelyettes:** felelős a tanórán kívüli nevelés folyamatáért, a beiskolázás megszervezéséért, a sajátos nevelési igényű diákok integrált oktatásának megszervezéséért, pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásáért, irányítja és szervezi a gyermek- és ifjúságvédelem, a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját. Kapcsolatot tart és segít a gyermek- és ifjúságvédelem témakörében, a pszichológus helyi, intézményi hatókörű tevékenységében. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki-, és a testnevelési munkaközösségek, valamint a tanulói Fegyelmi Tanács munkáját. A nevelési igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat tételre köteles.

A pedagógus igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

### **Az igazgatóhelyettesek kötelességei**

- a szervezeti munkamegosztásban számukra kijelölt feladatok önállóan, teljes felelősséggel való ellátása
- az általuk felügyelt szakmai munkaközösségek szakmai koncepciójának elemzése, jóváhagyása
- e munkaközösségek és vezetőjük munkájának ellenőrzése
- a feltárt esetleges hiányosságok kijavítására útmutatás adása

### **Az igazgatóhelyettesek jogai**

- munkatársaik és a tanulók felé tanulói ügyekben a vezetés képviselője
- az általuk felügyelt tanári munka terén segítségnyújtás, egyeztetés, utasítás

Az intézmény szakmai munkáját **műszaki vezető** segíti.

Megszervezi és gondoskodik a számítástechnikai gépteremek karbantartási, fejlesztési munkáiról, ellenőrzi megvalósulásukat. Elkészíti a szakmai gyakorlati oktatás fejlesztésének tárgyában kiírt pályázatok tervezetét, a szakmai elméleti oktatásra kiírt pályázatokkal kapcsolatban egyeztet az igazgatóval.

A szakmai eszközállomány fejlesztése és működtetése, az ezzel kapcsolatos gazdasági ügyvitel során együttműködik a GEO munkatársaival.

Az általános igazgatóhelyettesessel együttműködve irányítja és segíti a rendszergazdák és az oktatástechnikus munkáját.



Közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. A műszaki vezető vagyonyilatkozat tételre köteles.

Az **iskolatitkár** az igazgató közvetlen munkatársa. Szervezési, ügyintézői és ügyviteli feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A **tanügyi adminisztrátor** az igazgató irányítása mellett segíti a tanügyi folyamatok, intézményi pályázatok, projektek lebonyolításához szükséges adminisztratív feladatok, statisztikai jelentések és nyilvántartások elvégzését, vezetését. Munkájában együttműködik az igazgatóhelyettesekkel.

A tanári munkát segítő egyéb munkatársak (szociális munkás, oktatástechnikus, rendszergazda) az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozva végzik tevékenységüket.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***Helyettesítés rendje***

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes – a munkáltatói jogkör és az utalványozás kivételével – külön megbízás nélkül teljes jogkörrel helyettesíti.

A nevelési igazgatóhelyettes a munka akadályoztatása esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest.

Amennyiben az igazgató és általános helyettese egy időben vannak távol, a nevelési helyettes veszi át az intézmény igazgatását.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatát a munka akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.

A helyettesítő felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári szünetben a szabadság ideje alatt az igazgató és az igazgatóhelyettesek ügyeleti beosztás szerint látják el a vezetői feladatokat. Az igazgató és helyettesei a nyári szabadságuk alatt megadják tartózkodásuk címét, telefonszámukat a gazdasági irodának az elérhetőségük érdekében, amennyiben Magyarországon tartózkodnak.

### **A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján.

#### ***A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága***

Az iskola pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A fentiekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, vagy ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet, és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

### ***A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok***

A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke iskolai felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

### ***Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai***

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az

a fentiekén kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### ***A kötelezően használt nyomtatványok***

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola elektronikus naplót használ. Az irattárban tárolandó a naplóra vonatkozó iratkezelési szabályok és a megőrzés idejére vonatkozó szabályok figyelembe vételével a napló minden tanév végén az osztályozó értekezletet követően archiválásra kerül a következőképpen:

Nyomtatandó a helyettesítési napló, tanév végi osztálystatisztika (jegyek, hiányzások), tankörök/tanulók mátrixa osztályonként, tanulói névsor, tanári névsor.

Az elektronikus napló fentebb meghatározott oldalainak lefűzött példányát az osztály tanárai, osztályfőnök és az iskola igazgatója aláírásukkal hitelesítik.

A teljes napló adatbázist két DVD-re mentjük PDF, egymástól elkülönített helyen (irattár, rendszergazda) és hozzáféréssel, valamint visszakereshető adatbázis formájában tároljuk.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. *Irattári terv Irattári tételszám*

Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés nem selejtezhető

2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető

3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10

5. Fenntartói irányítás 10

6. Szakmai ellenőrzés 10

7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10

8. Belső szabályzatok 10

9. Polgári védelem 10

10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák 5

11. Panaszügyek 5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10

13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető

14. Felvétel, átvétel 20

15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5

16. Naplók 5

17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5

18. Pedagógiai szakszolgálat 5

19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5

20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5

21. Gyakorlati képzés szervezése 5

22. Vizsgajegyzőkönyvek 5

23. Tantárgyfelosztás 5

24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3

25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1

26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1

27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek határidő nélküli

28. Társadalombiztosítás 50

29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10

30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5

31. A tanműhely üzemeltetése 5

32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

33. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20

II.

*Az iskolák által alkalmazott záradékok*

Záradék Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába. Bn., N., TI., B.

2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. Bn., TI.

3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., TI., N.

4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.

5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.

6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.

7. ....tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....

N., TI., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../.....tanévben felmentve ..... miatt. N., TI., B.

Kiegészülhet:

osztályozó vizsgát köteles tenni

9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői véleményalapján) magántanulóként folytatja.N., TI.

10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgytanulása alól.N., TI., B.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.

11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.N., TI.

12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.N., TI., B.

13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.N., TI.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) .....évfolyamba léphet, vagyN., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.N., TI.

17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,

A javítóvizsgán ..... tantárgyból .....osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.TI., B.

18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.N., TI., B.

19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.

20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.N., TI.

21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.

23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsgaletételére .....-ig halasztást kapott.TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.TI., B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.TI., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
- a) kimaradással,
- b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. ....fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. ....fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlanmulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai(adatok) alapján állítottam ki.Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett(megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok)alapján állítottam ki.Pót. TI.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítványalapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.TI., B.



38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név....., anyja neve

.....a(z).....  
.... iskola ..... szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.

42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel)

osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.

47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.

48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

## A kapcsolattartás rendje

### *A belső kapcsolattartás rendje*

#### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

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

Az alkalmazotti közösségek között a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái:

### *A nevelőtestület értekezletei*

#### **Rendszeres értekezletek**

- tanévnyitó, tanévzáró értekezet
- félévi és év végi osztályozó értekezet
- nevelési értekezet

Az intézmény pedagógusai az éves munkatervben előre meghatározott nevelőtestületi értekezleten keresztül kifejthetik álláspontjukat az egyes napirendi kérdésekben, javaslatot tehetnek a napirendi pontok megváltoztatására és a mindennapi tevékenységükkel kapcsolatos kérdéseik megválaszolására. A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető, jegyzőkönyv készül.

#### **Rendkívüli nevelési értekezet**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolaszék, iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését **osztályi értekezet** formájában is végezheti. A nevelőtestület osztályi értekezletein csak az adott osztályközösségben tanító tanárok vesznek részt kötelező

jelleggel. Az osztályi értekezletek időpontjait az osztályfőnök tűzi ki. Ilyen értekezőlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

### **Aktuális értekezőlet**

Az előre nem tervezhető, aktuális feladatokat, információkat tartalmazó, az aktuális kérdések megtárgyalására hivatott értekezőletekről az intézmény igazgatója, vagy helyettese a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőn keresztül tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, legalább az aktuális értekezőlet előtt egy nappal.

### **Vezetői értekezőlet**

Heti rendszerességű fóruma a vezetőségnek, ahol tájékoztatják egymást a feladatokról, esetleges problémákról, konfliktusforrásokról, illetve az egyes pedagógusok kiemelkedő munkavégzéséről. Az itt született intézkedéseket, kezdeményezéseket, döntéseket a vezetők a nevelőtestület, illetve más érintett fórum nyilvánossága elé tárják, kivéve, ha az értekezőlet témája bizalmas természetű.

### **Iskolavezetőségi értekezőlet**

Havi rendszerességű fórum, ahol részben az éves munkatervben előre meghatározott témáról, részben aktuális feladatokról egyeztet az iskolavezetőség. A vezetőségi értekezőleten résztvevők nevében az igazgató és az aktuális témafelelős az értekezőleten történekről, illetve az ott született döntésekről a következő napon megbeszélés keretében tájékoztatják a nevelőtestület tagjait.

### **Egyéb alkalmazotti, érdekképviseleti munkaértekezőletek**

Külön megbeszéléseket tartanak a szakszervezet tagjai és a Közalkalmazotti tanács tisztségviselői, melyekről tájékoztatják a nevelőtestületet.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői választmánnyal.

### ***A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje***

A tanév során megvalósítandó pedagógiai célok érdekében a szakmai munkaközösségek feladatonként, témánként tartanak megbeszéléseket. A munkaközösség-vezetők az iskolai tanácsadó testület ülésein egyeztetik a szakmai területek kérdéseit és feladatait. Az együttműködés eredményéről a munkaközösség-vezetők félévi és tanév végi értekezőleten beszámolnak.

## ***A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje***

A diákönkormányzat vezetői és az iskola igazgatója szükség szerint, de minimum tanévi 8 alkalommal tájékoztatják egymást a kölcsönös érdeklődésre számot tartó kérdésekről. A iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre biztosítja a kapcsolattartást. Az iskolai vezetőség tagjait minden témában személyesen is megkereshetik a DÖK-képviselők.

Az évi rendszeres diákközgyűlésen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a klubszobát, annak valamennyi berendezését és felszerelését.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iratmásolót, a telefont és a telefaxot.

Az iskolavezetés az iskola költségvetéséből - lehetőségei figyelembevételével - eseti megállapodás szerint anyagilag támogatja a diákönkormányzatot.

Az összeg feletti rendelkezési jog a diákönkormányzatot illeti meg. A pénz felhasználásáról a gazdasági vezető által meghatározott módon köteles elszámolni.

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

Az iskolai sportkör működését a napi ügyekben a testnevelés munkaközösség-vezető segíti. A sportkör vezetősége évente beszámol az iskolavezetőségnek a végzett munkáról, további terveikről.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem és a kondicionáló terem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanítási hét minden napján 15.00-18.00 között a tanulók számára nyitva legyen.

## ***A külső kapcsolattartás rendje***

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai külső kapcsolatainak tervezése, fejlesztése, ápolása a nevelőtestület egyetértésével az igazgató feladata. A külső kapcsolatokban az iskolát – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató képviseli. Ezt a jogát részben vagy egészben átruházhatja az iskola bármely dolgozójára, vagy az SZMK, DÖK képviselőjére. A diákokat és szülőket érintő ügyekben ki kell kérni a megfelelő diákfórum és az SZMK véleményét is.

A partnerközpontú működés intézményi modelljében meghatározott eljárás alapján a partneri kör kapcsolattartás elemeit a minőségügyi csoport időszakonként frissített partneri kommunikációs adatbázisban rögzíti.

Kiemelt külső kapcsolataink:

- fenntartó

- helyi önkormányzat
- iskolaszék
- intézményi tanács
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatósága
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
- Neumann János Számítógép-tudományi Társaság
- szponzorok
- gyermekjóléti szolgálat
- iskola-egészségügyi ellátó gyermek eü. szolgálat
- munkaegészségügyi eü. szolgálat
- közösségi szolgálatban részt vevő szervezetek
- Budapesti Iparkamara

A kapcsolat formáját és módját a fenntartó, a főhatóságok és a felügyeleti szervek, ill. a törvények által létrehozott szakmai irányadó szervezetek vonatkozásában a törvények és jogszabályok határozzák meg. A szakmai társulásokkal és a szponzorokkal a kapcsolatot egyedi megállapodás, vagy a szakmai szervezet szabályzata szabályozzák.

A nevelési igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által rendezett szakmai fórumokon és információkat nyújt a gyermeki és szülői jogok érvényesüléséről, kötelezettségek teljesítéséről.

Az Egészségügyi Szolgálat ifjúsági orvosa hetente két alkalommal rendel az iskolában.

A prevenciók ellátás keretében az iskola teljes létszámának szűrése, súly-, magasság-, tüdőkapacitás-mérés, vérnyomásmérés, látásélesség vizsgálat, ortopéd szűrés történik.

Az Egészségügyi Szolgálattal az igazgatóság tart közvetlen kapcsolatot. Heti-kétheti rendszerességgel tájékozik a veszélyeztetett tanulók gondozása terén való együttműködés érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazottai (iskolai orvos és a védőnő) részt vesznek az iskolai egészségnevelési terv kialakításában, valamint kapcsolatot tartanak fenn a szabadidős programok szervezőivel az egészségvédelmi szempontok figyelembe vétele érdekében.

### **A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az iskola szülői szervezetét az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola gondoskodik a szülői közösségek működésének feltételeiről. A szülői szervezet rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejöveteléhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít.

### **A vezetők és az iskolaszék, valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az iskolavezetőség az iskolaszék, valamint az intézményi tanács hivatalos ülésein való részvételével, valamint hivatalos levelezés útján tartja a kapcsolatot a fenti szervezetekkel.

Az iskola biztosítja az iskolaszék, valamint az intézményi tanács működéséhez szükséges feltételeket.

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg. A DÖK-segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diák-önkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit, valamint kezdeményezi a Diákönkormányzat közvetlen jelenlétét a diákokat közvetlenül érintő kérdések megtárgyalásánál.

Az IDB által szervezett, évi rendszerességgel megrendezett Tanár-Diák Fórumon a pedagógusok és diákok rendszerezett formában egyeztetik a véleményüket, vitathatják meg javaslataikat az iskola működéséről.

A DÖK rendezvényekre meghívott pedagógusok, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre biztosítja a kapcsolattartást.

A DÖK osztályszintű képviselőjével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot a pedagógusok.

### **Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)**

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, központilag szervezett fogadónapok)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók ellenőrzőjében, ill. elektronikus napló, levél, fax, e-mail formában).

### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit az igazgató tájékoztatja az iskola rendjéről. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító tanárokat. Tanévenként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülők közössége hívhat össze.

### **Fogadóórák**

A tanár az órarend ismeretében heti egy óra alkalmat kijelöl szülői fogadóóra számára. Személyes egyeztetés után ettől eltérő időpontban is fogadjuk a szülőket.

## **Központilag szervezett fogadónapok**

Tanévenként kétszer, ősszel és tavasszal a munkatervben rögzített időpontban minden tanár központilag fogadja előzetes bejelentkezés alapján a szülőket. A jelentkezésre az elektronikus napló felülete ad lehetőséget.

## **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi tanár köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe beírni, ill. beíratni. A rendszeres minősítés miatt a heti 1-2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3, vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból félévenként minimum 4 érdemjegy szükséges.

Az iskola a szülőket és más érdeklődőket az iskola honlapján olvasható és letölthető módon közzétett szabályzatai által is tájékoztatja. A digitális információ elérésében akadályozottak a gazdasági irodán és az iskolatitkár irodájában minden nem titkosított szabályzatunkat megtekinthetik.

## **Iskolaszék, intézményi tanács – egyéb intézményi közösségek**

Az iskolaszék, az intézményi tanács képviselője az ülésekről tájékoztatja az egyéb intézményi közösségeket, a jegyzőkönyveket nyilvánosságra hozzák, illetve hivatalos levelezés útján tartják a kapcsolatot. Az iskolaszék, intézményi tanács képviselője bármely szervezet ülésén jelen lehet.

## Eljárásrendek

### ***A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők***

Bombariadó vagy tűzriadó stb. esetén alkalmazandó eljárási rend

Bombával való fenyegetés esetén az igazgató vagy az igazgatói feladatot ellátó helyettesei jogosultak és kötelesek intézkedni, bombariadót elrendelni.

A tanulókat osztályonként szervezett rendben kell az iskola épületéből kikísérni. A kivonulást a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett menekülési terv szerint a kijelölt útvonalon kell megtenni. Az épület elhagyására való felszólítással egyidejűleg az igazgató közli, hogy az nap a tanítás előre láthatóan folytatódik-e és hány órákor. A bombariadó befejezését követően a félbeszakadt órával folytatódik a tanítás, amennyiben ez nem biztosítható (délutáni órákra elhúzódik) a bombariadót követő szombati nap reggel 8 órától kerülnek az elmaradt órák megtartásra.

Az iskolában menekülési terv készült, amit minden tanteremben és folyosón ki kell függeszteni.

Tanévenként minimum 2 alkalommal gyakorló bomba-, ill. tűzriadót kell tartani.

Tűzriadót a tüzet észlelő bármely személy kezdeményezhet; bombariadót csak az igazgató, ill. az ügyeletes helyettese rendelhet el.

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

Az intézmény a Katasztrófavédelmi prevenciók terv szerint köteles eljárni. Az intézmény igazgatója a felelős katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéért. Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Felügyeli és irányítja a tűzvédelmi előírások betartását, gondoskodik az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként Tűzriadó Tervének kiadásáról, az intézmény épületének kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról. A tűzvédelmi szabályzat megtalálható a gazdasági irodában és a portán.

## Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,



- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben az (4) bekezdés e)–f) pontjában és (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A nevelőtestület fegyelmi tanácsot hoz létre a tanulók fegyelmi ügyeinek intézésére.

A fegyelmi tanács a fegyelmi bizottság tagjaiból áll. Fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság tagjaiból a nevelőtestület tagjai által esetenként megbízott 3 fős fegyelmi tanács tart.

A fegyelmi bizottság vezetője: a nevelési igazgatóhelyettes

Tagjai:

- ✓ az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- ✓ a fegyelmissel érintett tanuló osztályfőnöke
- ✓ a diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- ✓ a DÖK elnöke
- ✓ a nevelőtestület által megbízott öt tanár

A fegyelmi tanács jogosult a fegyelmi eljárás lefolytatására és - az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés kivételével - a fegyelmi büntetés kiszabására.

A fegyelmi tanács elnöke köteles a félévi illetve az év végi nevelési értekezleten a bizottság munkájáról beszámolni.

### ***Egyeztető eljárás, kártérítési felelősség***

- (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- (3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- (4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- (5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél

esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- (6) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- (7) Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- (8) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- (9) Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- (10) Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- (11) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
- (12) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- (13) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (14) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
  - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

- (15) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- (16) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Atanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- (17) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- (18) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- (19) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (20) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott bizottság folytatja le.
- (21) A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- (22) Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- (23) Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- (24) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- (25) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- (26) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- (27) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- (28) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- (29) A fegyelmi határozatot a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (30) A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- (31) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a bizottság elnöke hirdeti ki. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- (32) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- (33) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- (34) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (35) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- (36) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- (37) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- (38) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (39) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- (40) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
  - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelimbüntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- (41) A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- (42) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- a) közeli hozzátartozója

- b) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- c) napközis nevelője
- d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- e) a fegyelmi vétség sértettje
- f) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

- (43) A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.
- (44) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- (45) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- (46) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülő fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### ***Kártérítési felelősség***

- (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
  - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
- (3) Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(4) Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### ***Az oktatásügyi közvetítő eljárás***

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

- a) valamelyik felet képviseli,
- b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást.

A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.



Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességzegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességzegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- g) a felek, – kiskorú kötelességzegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességzegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességzegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességzegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességzegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességzegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

## Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

### *Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja:

#### **Az általános igazgatóhelyettesre**

- a) az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- b) a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését
- c) az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- d) az igazgató távollétében a helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel,

az igazgató távollétében az intézmény képviselőjét.

#### **A nevelési igazgatóhelyettesre**

a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.

### *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a) osztályban tanító tanárok közösségére
- b) a szakmai munkaközösségre
- c) fegyelmi tanácsra.

A nevelőtestület az osztályban tanító tanárok közösségére átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a) az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- b) az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a törvényben meghatározottak szerint,
- c) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve ennek megtagadása,
- d) a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A nevelőtestület a fegyelmi tanács jogkörébe utalja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

***A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken***

- a) az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása
- b) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- c) az iskolaigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

***Át nem ruházható hatáskörök***

A döntési jogkörök közül saját hatáskörében tartja

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b) SZMSZ és módosítások elfogadása
- c) házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elkészítése
- e) intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- f) nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- g) a jogkörök átruházásáról való döntést.

Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület közösen gyakorolja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség-vezetők évente egyszer beszámolnak az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

***Véleményezési joggal felruházott szervezetek***

A döntés-előkészítés során a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményezési jogkört gyakorol.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorolhat:

- a) az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
- b) intézményi munkaterv, pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása során
- c) intézményvezető megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában
- d) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor

- e) a tankönyvrendelés elkészítésekor
- f) fenntartói döntések meghozatalakor, így különösen az intézmény
  - ✓ megszüntetése
  - ✓ átszervezése
  - ✓ feladatának megváltoztatása
  - ✓ nevének megállapítása tárgyában.

A szülői szervezet javaslatot tehet

- a) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Továbbá:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az intézményi tanács, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorolhat:

- a) az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
- b) intézményi munkaterv, pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása során
- c) intézményvezető megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában
- d) fenntartói döntések meghozatalakor, így különösen az intézmény
  - ✓ megszüntetése,
  - ✓ átszervezése,
  - ✓ feladatának megváltoztatása,
  - ✓ nevének megállapítása tárgyában.

## **Záró rendelkezések**

### **SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a módosítások véleményeztetése, a fenntartói és működtetői egyetértések beszerzése, majd nevelőtestületi elfogadása után az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. március 27. napján készített és elfogadott előző SZMSZ.

### **SZMSZ felülvizsgálata**

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

### **Jóváhagyás**

A Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Fenyvessy Gábor  
intézményvezető