Budapesti Műszaki SzC
Neumann János Informatikai Technikum
Szervezeti és működési szabályzata





2020

Budapest, 2020. szeptember 1.

Tartalom

Bevezetés 5
Jogszabályi háttér 5
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok 5
Az intézmény adatai 5
Az ellátandó alaptevékenységek megjelölése 6
Szervezeti felépítés 7
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 7
Gazdasági pénzügyi tevékenységek belső ellenőrzése 7
Műszaki tevékenységek ellenőrzése 8
Intézményi közösségek 8
Szervezeti ábra 16 15
A működés rendje 17
Az iskolában tartózkodás rendje 17
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17
Alkalmazottak munkarendje 17
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje 17
Oktatók munkarendje 17
Az intézmény tanulóinak munkarendje 18
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje 19
Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje 19
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- ... 20
oktatási intézménnyel 20
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 20
Szakmai gyakorlatok 21
Iskolarendszerű felnőttoktatás keretében esti szakképzés 21
Munkarend az esti tagozaton 21
Szakmai gyakorlat 22
Szakmai vizsga 22
Mulasztás, tanulói jogviszony megszűnése 22
Mentesítés és halasztás 23
Ügyintézés 23
Intézményi védő, óvó előírások 23
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 23
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 23

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a következő feladatokat kell ellátni 24
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 24
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 24
Az épület (épületrész) kiürítésének elrendelése 26
A vezetői munka rendje 26
Vezetők közötti feladatmegosztás 26
Az igazgató közvetlen munkatársai 28
Helyettesítés rendje 31
Az intézményi kiadmányozás rendje 32
Munkaköri feladatok átadása-átvétele 32
A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 33
A kiadmányozás és a képviselet szabályai 36
Az intézmény bélyegzői 36
A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága 36
A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok 37
Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai 37
A kötelezően használt nyomtatványok 38
A kapcsolattartás rendje 39
A belső kapcsolattartás rendje 39
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 39
A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 39
A nevelőtestület értekezletei 39
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 40
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti 41
kapcsolattartás formái és rendje 41
Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje . 41
A külső kapcsolattartás rendje 41
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 41
A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 42
A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája 43
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 43
A tanulói fogadása, tanulói ügyek intézése 45
A centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje 45
A kapcsolattartás fórumai 46
Együttműködési kötelezettség 46
Az intézmények egymás közötti kapcsolatai 47
Eljárásrendek 47

Fegyelmi eljárás részletes szabályai 47
Egyeztető eljárás, kártérítési felelősség 49
Kártérítési felelősség 54
Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 57
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 57
Át nem ruházható hatáskörök 58
Véleményezési joggal felruházott szervezetek 58
Záró rendelkezések 61
SZMSZ hatálybalépése 61
SZMSZ felülvizsgálata 61

Bevezetés

A *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről* 25.§ (1) bekezdése alapján, a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről* 4.§ előírt tartalommal a nevelési-oktatási intézeteknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a BMSC Neumann János Informatikai Technikum szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az intézmény adatai

a) név: BMSzC Neumann János Informatikai Technikum
b) székhely: Budapest, XIV., Kerepesi út 124.
c) Alapító okirat száma: 11658/2009. (X.12.) Főv. Kgy.
d) **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: (Főv.** Kgy. hat.) 97/a/1988
e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 49360600(Ámr. 20.§ (2) bek b) pont)
f) Alapító okirat azonosítója: (Ámr. 20.§ (2) bek b) pont)
g) Az alapítás időpontja 1988. szeptember 1.(Ámr. 20.§ (2) bek b) pont)
h) KSH azonosító: 15493606-80-22-322-01
i) PIR azonosító: 493606
j) Bankszámlaszám: 11784009-15493606
k) Fenntartó: Nemzetgazdasági Minisztérium
l) Fenntartó székhelye:

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 technikumi és szakgimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
855917-1 Technikumi és szakgimnáziumi tanulószobai nevelés
855918-1 Sajátos nevelési igényű szakgimnáziumi 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), beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (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 és távközlés

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

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés 855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3. szintű OKJ-s képzés 855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4. szintű OKJ-s képzés 855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5. szintű OKJ-s képzés 856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Pályázati feladatok ellátása.

Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetői

- igazgató
- igazgató helyettesek
- szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- 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.

Gazdasági pénzügyi tevékenységek belső ellenőrzése

A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézményműködtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzésének kialakítása az intézménynél BMSzC főigazgatójának és kancellárjának feladata és felelőssége. Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az intézmény-vezető feladata, hatásköre és felelőssége.

Műszaki tevékenységek ellenőrzése

A Centrum a felújítási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra feljogosított jogkörrel rendelkezik, ezért felelőssége kiterjed a felújítások lebonyolítására, kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére.

Intézményi közösségek

Iskolaközösség

az alkalmazotti, szülői és tanulóközösségek összessége.

Alkalmazotti közösség az iskolánál alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Jogosultságaikat a törvényben meghatározott módon közvetlenül, illetve az üzemi tanács útján gyakorolják.

Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi oktató 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
- tehetséggondozó csoport
- ökocsoport
- mérési csoport
- HÁLÓ-munkacsoport

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a szakmai 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 oktatók 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, alkalmazotti 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 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.

Oktató

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Az oktató

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, tartassa
- 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.

Az oktató az óraközi szünetben a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - a oktató 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 nevelési tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. A munkáltató rendelkezései szerint ellátja azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik az oktató 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 munkakör**ben 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 oktatók 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.

Oktatók és nem oktatók egyéb feladatkörei

Az **iskolai könyvtáros tanár** biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákban 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 kapcsolattartása; a továbbá heti egy napi munka az iskolán kívül végzett, a könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgálhat.

A pszichológusi feladatokat az intézményben önállóan státuszban levő mellett két intézményben közösen ellátandó feladatkörben **iskolapszichológus** munkatárs is ellátja.
Az intézmény részéről az igazgató-helyettes tartja a közvetlen kapcsolatot a pszichológussal.

A **diákönkormányzatot segítő tanár**i feladatokat a diákközgyűlésen megszavazott oktató megbízási szerződés alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.
A diákönkormányzat tevékenységét ő támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a oktatók támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőjéhez. Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok kapcsán vélemény-alkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
Megszervezi a rendszeres osztályképviselők tájékoztatását.
Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását, a diákközgyűlés lefolytatását.

A **műszaki vezető** felügyeli, koordinálja és megvalósításában segíti az oktatáshoz szükséges informatikai eszközök megfelelő működését. Ennek érdekében egyeztet az iskola vezetésével.

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

A **szoftverüzemeltető** a műszaki vezető irányításával biztosítja, karbantartja a közismereti és szakmai oktatással kapcsolatos szoftvereket. Elvégzi a számítógépterem karbantartási teendőit. Munkáját a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinálja, az igazgatóés felügyeli.

A **rendszergazda** biztosítja az intézmény informatikai rendszerének, számítógépes hálózatának folyamatos és akadálytalan működtetését. Feladata a központi web-szerver, FTP-szerver, tanulást segítő keretrendszer és mail-szerver fejlesztése, karbantartása, felhasználóinak adminisztrálása. Munkáját

közvetlenül a műszaki vezető a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettessel egyeztetve felügyeli és támogatja, az igazgató együttműködésével.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** segíti a sajátos nevelési igényű diákok, testi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók iskolai életét, a velük kapcsolatos közlekedési, ügyintézési stb. feladatok ellátását. Emellett javaslatot tesz a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatban felettesének. Egyeztet az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetővel, érintett vezetőkkel. Munkáját az igazgató helyettes felügyeli és támogatja.

Az **iskolatitkár** az igazgató közvetlen munkatársa, az iskolai admisztráció legfőbb megvalósítója.

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 vezető oktató az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát is figyelembe véve az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító oktatók 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, 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 vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről A diákközgyűlésen az IDB tisztségviselői beszámolnak az éves működésükről, a jelenlévő diákok megszavazzák a következő év diák-tisztségviselőit.

Szülői szervezetek (közösségek)

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. kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

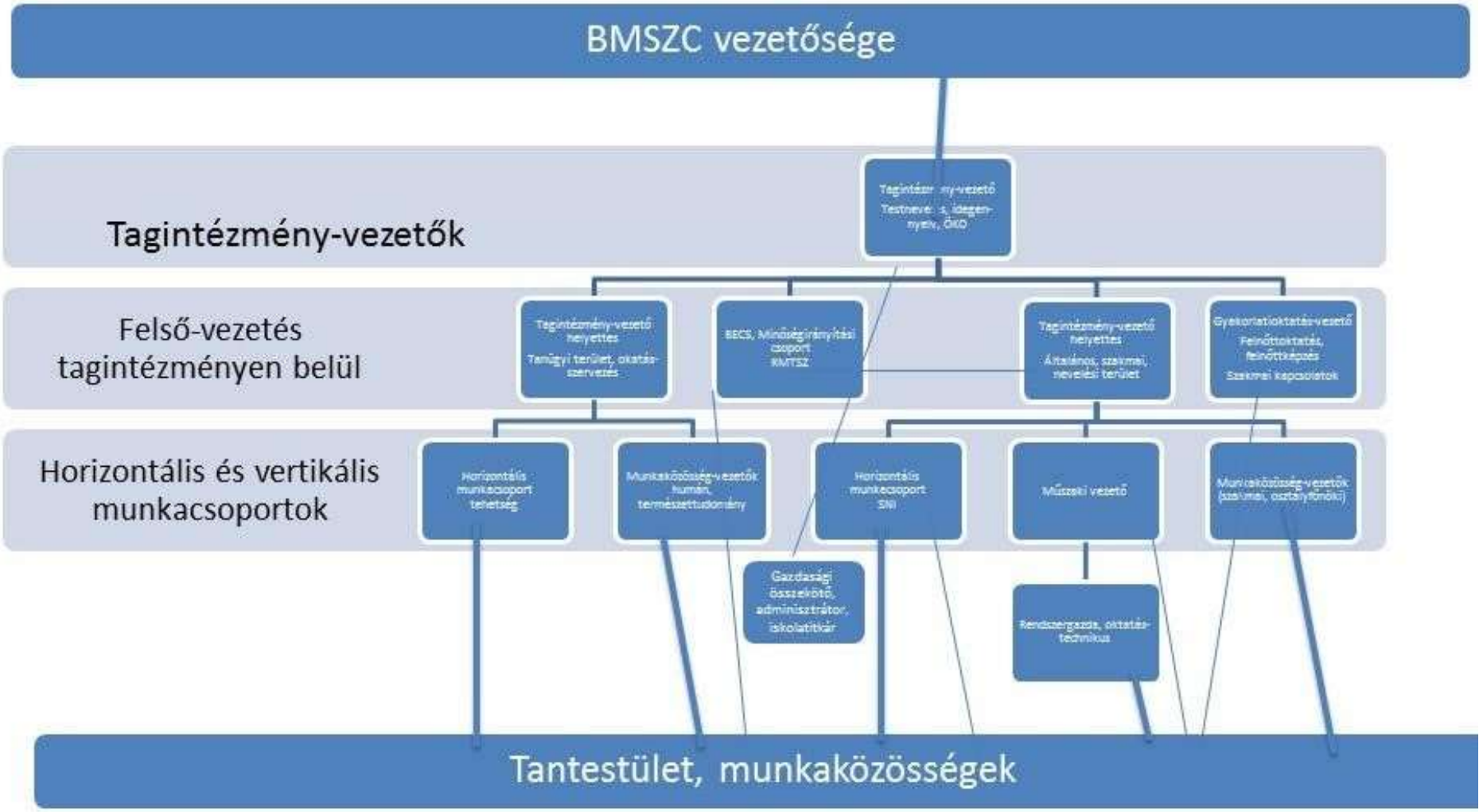
Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják, akik szülői szervezetet, munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogosítványai:

Iskolaszék hiányában véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály előír. Az intézmény vezetője (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. (intézményvezetőhöz, illetve az illetékes intézmény-vezető helyetteshez).

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 vezetője (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.

Szervezeti ábra



A működés rendje

Az BMSZC Neumann János Informatikai Technikuma a BMSZC szakképzési feladatát a - jogszabályok és a centrum SZMSZ-e által meghatározott feltételek között – önálló szervezeti egységként látja el. Az intézmény szakmai tekintetben önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

Az iskolában tartózkodás rendje

Nyitva tartás: szorgalmi időben reggel 6 órától a foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 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 intézmény vezetője a Fenntartóval egyeztetve engedélyt adhat.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola vezetője és helyettesei minden nap biztosítják reggel 7.00-től du.16.00-ig az iskolában a vezetői jelenlétet. A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó oktató működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Alkalmazottak munkarendje

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

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az egyéni mukaszerződések tartalmazzák, összhangban a köznevelési törvénnyel, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletével a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A nem oktató dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a működtetésért, gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezet illetékes vezetője készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetőhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 19.§-a rögzíti. Az oktató munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a munkaszerződésük tartalmazza.

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

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes vezető állapítja 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.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor óratervét az ügyeletes vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
Egyéb esetben az oktató az igazgatójától kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcseréléséről az ügyeletes vezető gondoskodik.

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

Az oktatók számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesek 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 kötelességeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.)
A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát a szülő értesítése mellett.

A tanítási órák, óraközi 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 intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai és a tanárjelöltek jogosultak. Minden egyéb esetben óralátogatáshoz intézmény-vezetői engedély szükséges. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgatói vagy helyettesei tehetnek.
Kötelező orvosi vizsgálatok vezetőségi engedéllyel előre egyeztetett időpontban történhetnek.

Az óraközi szünetek időtartama 5, 10, 15, ill. 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott tanárok és diákok felügyelik. Dupla és gyakorlati órák szünetei az egységestől 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 intézményvezetői 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 ő vagy helyettesítésére kijelölt nem tartózkodik az intézményben, a vendégnek el kell hagynia az intézményt. Ha a keresett vagy helyettesítésére kijelölt személy fogadja, akkor beengedi a vendéget. A vendég további benntartózkodásáért 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 lehívatja a portás.

Munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet az iskolába belépni. A vezető 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 benntartózkodók 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 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, ÖKOnapok, 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-emlékérmet továbbá a legjobb szakmai díjat.

A hagyományápolás külsőségei

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

iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: leányok: sötét szoknya, fehér blúz, iskolai emblémával ellátott sál; fiúk: sötét hosszúnadrág, fehér ing, iskolai emblémával ellátott nyakkendő

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

Szakmai gyakorlatok

A 2016/17. tanév 10. és 11. évfolyam, a 2017/18. tanév 11. évfolyamára vonatkozik ez a rész

A gyakorlat évközi (órarendi) és összefüggő év végi szakmai gyakorlatokból áll. Az évközi gyakorlat helyét és időpontját az órarend határozza meg, míg a nyári szakmai gyakorlatok helyéről és időtartamáról (kezdési idő és hossz) az érintett tanulók az osztályfőnök útján, valamint az enaplón keresztül elektronikus formában értesülnek. Összefüggő szakmai gyakorlat a Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a szakképzési kerettanterv szerint iskolai rendszerű szakközépiskolai tanulmányaikat folytató tanulóknak a szorgalmi időszakot követően összefüggő nyári szakmai gyakorlaton kell részt venniük. Az ágazati szakképzésben levő tanulóknak a 10. évfolyam után 105 óra, a 11. évfolyam után pedig 140 óra.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Az adott évfolyam sikeres teljesítését követően a következő évfolyam megkezdésének feltétele az összefüggő gyakorlat elvégzése, mely a 10-11. évfolyam esetén napi 7 órás munkanapokat jelent. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. A gyakorlat anyagát és az elvégzendő feladatokat az egyes szakképesítésekre érvényes szakképzési kerettantervek tartalmazzák. A tanuló összefüggő szakmai gyakorlata teljesíthető a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél együttműködési megállapodás vagy tanulószerződés alapján, vagy az iskola területén (telephelyén) lévő gyakorlóhelyeken. A szakmai gyakorlat alatt a tanulónak munkanaplót kell vezetni. A szakmai gyakorlatokon nyújtott tanulói teljesítményt, a foglalkozási naplók tartalmazzák.

Iskolarendszerű felnőttoktatás keretében esti szakképzés

A kétéves szakképzésben az új OKJ szerint történik felkészítés a Szakképzési törvény által előírt követelménymodul, szakmai és vizsgakövetelmények és szakképzési kerettantervek alapján készült helyi szakmai tantervek szerint folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatással. Az oktatás esti munkarendben történik. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszáma a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszáma az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot a nappali képzés óraszámának hatvan százaléka. A felnőttoktatásban a sikeres komplex szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít.

Esti tagozaton felvételi követelmények nincsenek, beiratkozáskor be kell mutatni az érettségi bizonyítványt, illetve a korábban megszerzett, államilag finanszírozott OKJ-s bizonyítvány(oka)t.

Az OKJ-képzésben részt vevő tanulók tandíjairól a szakképzési valamint a köznevelési törvény rendelkezik.

Munkarend az esti tagozaton

Esti tagozaton a napi tanítási idő heti három tanítási napon 16 órától 21 óráig tart az alábbi csengetési rend alapján:

1. 16:00-16:40
2. 16:40-17:20
3. 17:20-18:00
Szünet (10 perc)
4. 18:10-18:50
5. 18:50-19:30
6. 19:30-20:10

Az esti OKJ képzésben az oktatás a megtartott tanítási órákra és a tanulók egyéni felkészülésére épül.

Tantárgyanként az elméleti és gyakorlati órák összevontan, blokkosítva kerülnek megtartásra. A blokkok beszámolókkal fejeződnek be. A beszámolók rendjét és követelményeit, az értékelés szempontjaival a szaktanárok a beszámoló előtt legalább két héttel kötelesek ismertetni.

A tanítási órákon és a beszámolókon való részvétel kötelező.

Az esti képzésen tanulók kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület használatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.

Szakmai gyakorlat

Az érvényben lévő szakképzési kerettantervek szerint összefüggő szakmai gyakorlat

Szakmai vizsga

A képzés szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgával zárul. A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsga részei a nappali képzéssel megegyezőek.

Mulasztás, tanulói jogviszony megszűnése

Kimaradással megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy félévben a tanítási órák 50%-áról, illetve a beszámolóról vagy osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol marad. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak is, aki két egymást követő tanítási héten keresztül igazolatlanul hiányzik. A mulasztásokat előre be kell jelenteni, illetve igazolni a jelen házirend szerint kell, azzal a különbséggel, hogy a mulasztásokat igazolni csak a tanítási órák 50 %át meghaladó esetben kell. Az igazolásokat az osztályfőnökök adminisztrálják.

Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez számára, továbbá tájékoztatja arról is, hogy megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, ha a tanuló az adott tantárgy tanórai foglalkozásainak több mint 50 %-ról - akár igazoltan, akár igazolatlanul - távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. A felnőttoktatásban - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában - az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások 20 %-át, a tanuló tudását - ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni.

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya. [R. 34. §]

A szakmai gyakorlatról valamint a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A tanév elején mindenki aláírásával veszi tudomásul a rá vonatkozó házirendet.

Mentesítés és halasztás

A tanuló alapos indokkal írásban kérheti legfeljebb egyszer az igazgatótól – a tanulói jogviszonyának megtartásával – az évhalasztást. Alapos indoknak lehet:

o külföldi ösztöndíj

o tartós betegség

o családi és szociális körülmények

Az igazgató az esti tagozatos tanuló számára engedélyezheti a beszámoló vagy osztályozó vizsga elhalasztását. A vizsgahalasztást legalább nyolc nappal a vizsga előtt kell írásban kérni. Alapos indoknak számít:

o a tanuló vagy a tanuló által ápolt közeli hozzátartozó hosszas betegsége o a tanuló családi vagy szociális helyzetében bekövetkezett romlás (válás stb.) o a tanuló igazolt hosszas hivatalos elfoglaltsága (külföldi kiküldetés stb.)

A beszámoló vagy osztályozó vizsga pótlása – a szaktanárral előre egyeztetett időpontban – a tanév utolsó munkanapjáig lehetséges. Amennyiben a tanév utolsó munkanapjáig a tanuló ezt nem teszi meg, a tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.

Ügyintézés

Az adminisztrációs ügyek intézését maximum 16 óráig tehetik meg (illetve előre megbeszélt időpontban), írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell.

A tanulók személyi adataikban bekövetkezett bármilyen változást kötelesek bejelenteni az osztályfőnöknek 5 munkanapon belül.

Tanulói jogviszonyának megszűnésekor minden tanuló köteles a még érvényes diákigazolványát leadni.

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 aláíratja.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a következő feladatokat kell ellátni

Az intézmény rendeltetésszerű üzemeltetését az intézmény 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 géptermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óraközi 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 intézmény-vezető helyettessel 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 – illetve vélhetően súlyosabb esetben – a mentőket kell hívni. Az ügyeletes vezető értesítése minden esetben kötelező.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó vagy tűzriadó stb. esetén alkalmazandó eljárási rend

Bombával való fenyegetés esetén az igazgató vagy ügyeletes helyettese 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 cask az igazgató, valamint az ügyeletes helyettese rendelhet el.

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

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetőjéhez szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző sziréna működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületek kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.
Az intézmény a Katasztrófavédelmi prevenciós terv szerint köteles eljárni. Az intézmény vezetője 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 erőírások 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.

Az **épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik a tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról a portás, karbantartó és az ügyeletes tanár segítségével:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a tűzcsapok környékének szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak – portás – **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, • az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, • az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági teendőkről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az épület (épületrész) kiürítésének elrendelése

Az iskola területének teljes vagy részleges kiürítésére vonatkozóan utasítást az iskola vezetője adhat.
Távolléte esetén az általános helyettesítési szabályok szerint kell eljárni.
Az iskola épületének teljes kiürítésére vonatkozó vezetői intézkedést az iskola tűzjelző szirénájának működtetésével kell az iskolában tartózkodók tudomására hozni.
Az értesítés vétele után az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának haladéktalanul el kell hagyni az iskola területét vagy a megjelölt épületrészt. A vezetői intézkedés a kiürítés végrehajtására előírásokat (útvonal, kapu, végrehajtási idő) tartalmazhat. Amennyiben ilyen utasítások nem hangoznak el, a tűzriadó esetére begyakorolt legrövidebb útvonalon kell az épületet elhagyni.
A tanítási időben érkező riasztás esetén a tanulók biztonságos, fegyelmezett és gyors távozásáról az a személy (tanár, szakkörvezető, diákkör vezető, stb.) gondoskodik, akinek a tanulók az adott időben a felügyelete alatt állnak.

Az iskola helyiségeinek elhagyása előtt az osztályban tartózkodó tanár

- oltsa le a villanyt, kapcsolja ki az egyéb elektromos fogyasztókat, gázkészüléket;
- ha lehetséges, legyünk egymás segítségére a rövid ideig sem nélkülözhető tárgyak kivitelében (kézitáska, lakáskulcs stb.).

Akár fenyegető tartalmú telefonhívás, fax vagy levélküldemény, akár "gyanús külsejű" küldemény érkezik az iskolába, az iskolavezetés a Rendőrséget haladéktalanul értesíti.
A Rendőrség utasításait a bombafenyegetettség elhárítása illetőleg a bekövetkező károk minél hatékonyabb elhárítása érdekében időben és pontosan kell végrehajtani.
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 14/1994.(XII.29.) OKM rendelet)

A vezetői munka rendje

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője felelős

- a intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésért,
- a tanuló balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény nevelő oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel valómegfelelő együttműködés kialakításáért,
- pedagógus etika normáinak a betartatásáért és betartásáért, az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

- az intézmény feladatai ellátásához, vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért, az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe és hatáskörébe tartozik:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, melyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletköltségeket,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a BMSZC szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- évente illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének az elkészítéséhez.
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézmény, illetve az intézményt alkalmazottjait érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt-ban megfogalmazott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettség vállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- közvetlenül felügyeli a testnevelés munkaközösség munkáját,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- javaslattétel az igazgatóhelyettesek személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírására,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

Az intézményvezetői közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek a vezető által meghatározott módon az intézményvezető akadályoztatása esetén – a munkáltatói, átruházott munkáltatói jogkör és az utalványozás kivételével

– teljes jogkörrel helyettesítik.

Az igazgatóhelyettes (oktatási):

- részes a vezetői feladatok megvalósításában,
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a tanulók nyilvántartását,
- koordinálja a diákigazolványokkal összefüggő feladatokat,
- felügyeli a diákönkormányzatot, a diákdemokrácia megvalósulását,
- felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmet, az egészségnevelést, és az osztályfőnöki nevelőmunkát,
- elkészíti és ellenőrzi a területéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást, segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztráció elvégzését,
- nyilvántartja a rendkívüli szabadságon, illetve betegállományban lévő tanárokat,
- gondoskodik helyettesítésükről,
- közvetlenül felügyeli a humán és az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét, továbbá a HÁLÓ csoportot,
- szervezi és koordinálja az iskola prevenciós programjait,
- a többi helyettessel együtt vezeti a helyettesítési naplót,
- a hozzá tartozó alkalmazottak munkáját értékeli, javaslatot tesz kitüntetésükre, jutalmazásukra,
- szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. A fegyelmi vétségeket, aktuális problémákat a munkáltatónak jelzi.

Az igazgatóhelyettes (tanügyi):

- részes a vezetői feladatok megvalósításában,
- irányítja és koordinálja a nevelési tervben megfogalmazott munkát,
- felügyeli a szakmai elméleti oktatás megvalósulását,
- összefogja a tanulmányi és szakmai versenyeket,
- elkészíti és ellenőrzi a területéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
- együttműködik az éves munkatervet és eseménynaptár elkészítésében,
- szervezi az érettségi vizsgákat,A hozzá tartozó tanárok munkáját esetenként értékeli. Javaslatot tesz jutalmazásukra, címek adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez,
- tanév végén, ill. esetenként elemzi a nevelőmunka hatékonyságát, eredményeit és hiányosságait,
- előkészíti a tanári munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat és együttműködik a beérkezett pályázatok elbírálásában,
- nyilvántartja a rendkívüli szabadságon, illetve betegállományban lévő tanárokat,
- gondoskodik helyettesítésükről,
- felügyeli a tankönyvtámogatás rendjét,
- közvetlenül felügyeli a szakmai, természettudományi munkaközösség tevékenységét, továbbá a tehetségcsoportot,
- koordinálja, és figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzést.
- a többi helyettessel együtt vezeti a helyettesítési naplót.
- Irányelveket ad:
- a munkaközösségi munkatervek,
- a szakköri munkatervek elkészítéséhez,

A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes

a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője,

- közvetlenül segíti és ellenőrzi a szervezetébe tartozó oktatók és egyéb alkalmazottak tevékenységét,
- elkészíti és ellenőrzi a területéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
- ellenőrzi a tantermek, szaktantermek rendjét,
- szükség szerint a vezetői értekezletek előadója aktuális, szakmai témákban,
- jóváhagyásra előterjeszti a tervezett gyakorlati oktatási programot,
- előkészíti a gyakorlati oktatás tanmenethez kapcsolódó szükséges anyagok és eszközök megrendelését,
- előkészíti a gyakorlati órarend tervezetet,
- szervezi a szakmai vizsgákat,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Műszaki Szabályzatban foglaltak – munkaterületével összefüggő részeinek – érvényességét figyelemmel kíséri és a szükségszerűen felmerülő változtatásokra az igazgatónak javaslatot tesz,
- a hozzá tartozó alkalmazottak munkáját értékeli, javaslatot tesz kitüntetésükre, jutalmazásukra,
- szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. A fegyelmi vétségeket, aktuális problémákat a munkáltatónak jelzi,
- részt vesz a betöltendő gyakorlati oktatói, szakoktatói munkakörökre vonatkozó pályázatok előkészítésében és elbírálásában,
- kapcsolatot tart a gyakorlati oktatás hatékonysága érdekében a szakmacsoport alapozásában résztvevő tanárokkal, munkaközösségekkel,
- az intézmény-vezetésével, munkaközösség-vezetőkkel, műszaki vezetővel együttműködve segíti a rendszergazdák, oktatástechnikus munkáját.
- részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- előkészíti a szakmai gyakorlati oktatás fejlesztésének tárgyában kiírt pályázatok tervezetét, a szakmai elméleti oktatásra kiírt pályázatokkal kapcsolatban egyeztet a vezetőséggel.

Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A mérés-értékelésért felelős vezető

- felelős a mérés-értékelési folyamatok szervezéséért,
- közvetlenül segíti és ellenőrzi a szervezetébe tartozó oktatók és egyéb alkalmazottak tevékenységét, az idegen nyelvi munkaközösség munkáját,
- előkészíti és ellenőrzi a területéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
- szükség szerint a vezetői értekezletek előadója aktuális, szakmai témákban,
- jóváhagyásra előterjeszti a tervezett mérés-értékelési folyamattal kapcsolatos észrevételeit,
- elkészíti a mérések lebonyolításához szükséges felügyeleti rendet,
- előkészíti a mérések-értékelések adatszolgáltatásait,
- felügyeli a közösségi szolgálati szerződéseket,
- ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos oktatói és tanulói tevékenységeket.

- felelős az általános iskolai felvételi folyamatért, szervezi azt

Az igazgató helyettesek 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 igazgató jogai

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

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

A tanári munkát segítő egyéb munkatársak (szociális munkás, oktatástechnikus, rendszergazda) a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozva végzik tevékenységüket. A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskola tanügyi dokumentációinak elsőszámú aláírója az igazgató, távollétében oktatási vezető helyettes.

Az iskola vezetője jár el az átsorolás, kinevezés módosítás során.

Munkaidő mérleg, tantárgyfelosztás, rendkívüli munkavégzés elrendelése, helyettesítés elrendelése, megszakítás nélküli munkarendben a teljesítések igazolása, fizetett és nem fizetett távollétek megállapítása és igazolása.

Kjt./Mt szerint kötelező és nem kötelezőjárandóságok (pl. jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói segély, stb.) kifizetésének elrendelése.

Helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén a tanügyi igazgatóhelyettes – a munkáltatói jogkör és az utalványozás kivételével – külön megbízás nélkül teljes jogkörrel helyettesíti. Az oktatási igazgatóhelyettes a munka akadályoztatása esetén helyettesíti a tanügyi igazgatóhelyettest.

A szakmai oktatásért felelős intézmény-vezető helyettes a munka akadályoztatása esetén helyettesíti az oktatási intézmény-vezető helyettest.

A vezetők együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén mérés-értékelésért felelős vezető gondoskodik a vezetési feladatok ellátásáról.

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

A nyári szünidőben a szabadság ideje alatt az intézmény-vezetője és helyettesei 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.

Az intézményi kiadmányozás rendje

- ✓ Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Centrum szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző intézmény oktatójára átruházhatja.
- ✓ A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

  a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény oktatóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait; a Centrum főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést; a Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket; az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Centrum számára nem tartotta fenn a közbenső intézkedéseket. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és a helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A szakképző intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes**.**

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Munkaköri feladatok átadása-átvétele

Az iskola állományába tartozó alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló dolgozó jogviszonyának megszűnésekor munkaköri feladatai illetve az intézmény tulajdonába tartozó vagyontárgyak vonatkozásában átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Általános szempontok az átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítéséhez

Az átadás tárgya a munkakör átadása, a dolgozó leltárában lévő, vagy használatára bocsátott tárgyak átadása valamint a könyvtári könyvek visszaadásáról szóló könyvtárosi nyilatkozat. Az átadás átvétel lebonyolítására jogosult:

- vezető beosztású dolgozó esetén az intézmény vezetője
- munkaközösség vezető kilépésekor az oktatási helyettes
- oktató munkaviszonyának megszűnésekor a munkaközösség vezetője
- nem oktató dolgozónál az intézmény gondnoka

Vezető beosztású dolgozó vagy leltárfelelős dolgozó kilépésekor leltári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mellékletként csatolni kell. Az átvevő ilyen esetben az új vezető vagy leltári körzetfelelős, illetve ezek hiányában az igazgató által megbízott személy.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár használatára jogosultak:

az iskola tanulói, oktatói és nem oktató dolgozói. *A beiratkozás módja:*

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
Kölcsönzéskor a számítógépes nyilvántartás rögzíti a személyi adatokat (diák- illetve személyi igazolvány alapján): név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, igazolvány száma, foglalkozás, osztály.

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 20 óra Rendje:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök 9:15 – 15:30

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata ingyenes, a dokumentummásolás azonban díjköteles.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, egyrészt sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában, másrészt a tanulók számára a könyvtárhasználat iskoláját jelenti, vagyis a hagyományos és a modern információszerzés és az önművelés módjai, és technikája alapjainak elsajátítását biztosítja a tanulmányi idő folyamán. Ezért a könyvtárnak taneszközök szakkönyvtárának kell lennie.

Ezen kívül az iskola információs, tanulási, önképzési forrásközpontjaként, kommunikációs centrumaként kell működnie.

Az iskolai könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti és szervezi: gyarapítja és apasztja az oktatóiés a tanulók igényeinek figyelembevételével, a dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges ismerethordozókat.
- Információkat tesz hozzáférhetővé.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Könyv- és könyvtárismereti órákon, valamint a könyvtárban tartott szakkönyvhasználati célú szakórákon a könyvtáros tanárok és a szaktanárok - tantervben rögzített ismeretek elsajátításával és gyakorlatok végeztetésével - lerakják a tanulók könyvtári információkereső ismereteinek alapjait, vagyis a könyvtár biztosítja a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.
- A könyvtárban történő internet felhasználás segítségével biztosítja, hogy más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól a könyvtár használója tájékozódhasson.
- 3 évenként leltárt készít a könyvtár állományáról.

Az állomány jogi védelme

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszköz megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A tanulók és a dolgozók tanulóviszonyát és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ha ezt elmulasztják, akkor a kiléptetési intéző személyét terheli az anyagi felelősség.
A szaktanárok, és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat:

- tárgyi feltételeit (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola biztosítja
- szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV-anyagok, muzeális dokumentumok stb.). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egyszerre három darab könyv maximum két hétre kölcsönözhető.

- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

Csoportos használat

- könyvtárismereti órák az informatika keretében,
- szakórák a szaktanár vezetésével és a könyvtáros-tanár közreműködésével. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert ezek akadályoznák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár - tárgyi és személyi feltételek keretein belül - még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése • letétek telepítése.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobákban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtári házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket
- • a viselkedési kívánalmakat.

A könyvtári házirendet a könyvtárban kifüggesztve hozza az iskola a könyvtárhasználók tudomására.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más azonos értékű művel pótolni.
- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

Az iskolában nincs lehetőség a tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlására.
Az iskolai könyvtárban időnként az elavult könyvek selejtezésre kerülnek. A leselejtezett könyvek a selejtezéstől számított két hétig a diákok, illetve a tanárok által megtekinthetők. A kiválasztott könyvek térítésmentesen elvihetők. A maradék selejtezett könyvek megsemmisítésre kerülnek.

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.

Az intézmény bélyegzői

Használatára a következők jogosultak

Körbélyegző esetében

- igazgató, helyettesei, iskolatitkár, adminisztrátor, gazdasági összekötő

Hosszúbélyegző esetében:

- igazgató, helyettesei, iskolatitkár, gondnok

A szakképző intézmények dokumentumainak nyilvánossága

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

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

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

A házirend egy példányának elérhetőségéről az iskolába történő beiratkozáskor a szülőt, tanulót tájékoztatni kell, 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 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 szakképző 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 felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.
A szakképző 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 szakképző intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben/Szt-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 szakképző 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 szakképző intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a szakképző intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
Az 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 elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az 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.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentieken 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 iratselejtezést 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.

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 az intézmény oktatóianak 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 értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

Az intézmény oktatói 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 értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató , 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 értekezlet** formájában is végezheti. A nevelőtestület osztályi értekezletein csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Az osztályi értekezletek időpontjait az osztályfőnök tűzi ki. Ilyen értekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Aktuális értekezlet

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

Vezetői értekezlet

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

Iskolai tanácsadó testületi egyeztetés

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

Egyéb alkalmazotti, érdekképviseleti munkaértekezletek

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, 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 értekezleten beszámolnak.

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

A diákönkormányzat vezetői és az iskola vezetője 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 biztosítják a kapcsolattartást. Az iskolai vezetőség tagjait minden témában személyesen is megkereshetik a DÖK-képviselők.
Az évi rendszeres diákközgyűlésen az iskola vezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iratmásolót, a telefont a DÖStanárral történt egyeztetést/engedélyezést követően.
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 az igazgató 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 előre meghatározott időszakaiban a tanulók rendelkezésére álljon.

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

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a következő intézményekkel:

- EMMI
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- BMSZC és intézményei
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Szakértői Bizottságok, Egészségügyi Szolgáltatók és Gyermekjóléti Szolgálatok
- Gazdasági szervezetek, kamarák, cégek
- Az intézményt támogató, patronáló vállalatokkal és egyéb jogi személyekkel.
- A határon túli magyar oktatási intézményekkel
- Külföldi oktatási intézményekkel
- Iskolát támogató alapítvány
- Gyakorlati képzést folytató szervezetek
- Neumann János Számítógép-tudományi Társaság
- gyermekjóléti szolgálat
- iskola-egészségügyi ellátó gyermek eü. szolgálat
- munkaegészségügyi eü. szolgálat
- közösségi szolgálatban részt vevő szervezetek •

A kapcsolattartás módja: levelezéssel, telefonon útján, vagy személyesen történik.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A vezető feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az oktatási igazgató-helyettes 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 prevenciós ellátás keretében az iskola teljes létszámának szűrése, súly-, magasság-, tüdőkapacitás-mérés, vérnyomásmérés, látásélesség vizsgálat, ortopéd szűrés történik.
Az Egészségügyi Szolgálattal a vezetőség tart közvetlen kapcsolatot. Heti-kétheti rendszerességgel tájékozódik 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 vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjévl 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 közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetőség az iskolaszék hivatalos ülésein való részvételével, valamint hivatalos levelezés útján tartja a kapcsolatot a fenti szervezettel.
Az iskola biztosítja az iskolaszék működéséhez szükséges feltételeket.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Oktatók közösségei – tanulók közösségei

Az oktatók és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő oktató munkáján keresztül valósul meg. A DÖK-segítő oktató részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diákönkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben az oktatók közösségeit, valamint kezdeményezi a Diákönkormányzat közvetlen jelenlétét a diákokat közvetlenül érintő kérdések megtárgyalásánál.
Az IDB által szervezett, évi rendszerességgel megrendezett Tanár-Diák Fórumon az oktatókés diákok rendszerezett formában egyeztethetik a véleményüket, vitathatják meg javaslataikat az iskola működéséről.
A DÖK rendezvényekre meghívott oktatók, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre biztosítják a kapcsolattartást.
A DÖK osztályszintű képviseletével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az oktatók..

Oktatók 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. Általános elvárás, hogy félévenként minimum a heti óraszámmal egyező számú érdemjegyből állapítsuk meg a félévi, illetve év végi osztályzatot.

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 könyvtárban és az iskolatitkár irodájában minden nem titkosított szabályzatunkat megtekinthetik.

Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

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

Elektronikus napló

Az oktató és az intézmény adminisztrációs kommunikációjában elsődleges szerepe az iskola elektronikus naplójának (e-napló) van. Az e-napló nemcsak az intézményi munka adminisztrálására szolgál, hanem olyan komplex szolgáltatásokat is biztosít, mint a tanulói/szülői üzenetküldés, a különféle szaktanári, osztályfőnöki és iskolavezetési dokumentumok előállítása vagy a különféle statisztikák elkészítése.

A napló használatával kapcsolatos teendőket a Házirend szabályozza.

Iskolai weblap

Az njszki.hu weboldalon az iskolai élettel kapcsolatos információkat, tájékoztatókat találnak a szülők. Itt érhetők el az intézményi dokumentumok; a szakmai program, a házirend és egyéb iskolai dokumentumok, valamint az aktuális információk.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítvány alapítványi kuratóriumával

Az iskolai szülői munkaközösség, a tanulók és egyes szülők önálló kezdeményezésére a tanulók támogatása érdekében az iskolai alapítványt hozott létre. Az alapítványt az alapítók és a nevelőtestület által megbízott

kuratórium kezeli. A kuratórium rendszeresen ülésezik, saját Működési Szabályzata szerint jár el, és dönt a tanulók részéről hozzá érkezett kérésekben vagy javaslatokban. Az alapítvány kuratóriuma beszámol az iskolavezetésnek, a szülői munkaközösségnek és honlapon keresztül a támogatóknak az alapítvány működéséről.

Nemzetközi kapcsolatok

Az igazgató tájékoztatási kötelezettsége van a centrum vezetése felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.
A nemzetközi kapcsolatok területei:

- az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel
- Oktatók szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
- tanulók elméleti és gyakorlati képzései
- szakmai találkozók
- határon átnyúló kistérségi kapcsolatok

A tanulói fogadása, tanulói ügyek intézése

A tanulói ügyek intézése a tanulmányi irodán az óraközi szünetekben történik az alábbi időpontokban: Tanulók ügyeinek intézése a 10:05-ös nagyszünetben, valamint a lyukasóráikban történik.

A centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje.

A gazdálkodást érintő területeken a kancellár is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a kancellár közvetlen irányítással feladat ellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

A szakmai főigazgató – helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja a munkájukat.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a szakmai- és a kancellár folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljutatja számukra működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, belső képzéseket szervez.

A centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az intézmények vezetőin túl, a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató helyettesek, kancellár, kancellár-helyettes és az igazgató valamint helyetteseik a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tar.

A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

A centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell tartania.

Az intézmények vezetői kötelesek minden főigazgatói vagy kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató vagy kancellár felé.

A kapcsolattartás fórumai

- Vezetői értekezlet, amelynek tagja a főigazgató/kancellár valamint az intézmény-vezetők; az értekezleten részt vesz a szakmai főigazgató –helyettes is.
- Kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a kancellár, a szakmai főigazgató – helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és / vagy üzemeltetési referens;
- Gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a kancellár, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató centrum szintű fórumokat hozhat létre, melyek irányítója a főigazgató, vagy az általa megbízott felelősök.

A fórumok területei a következők lehetnek

- munkaerő piaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- duális szakképzés, gyakorlati oktatás
- pályaorientáció
- pályakövetés
- felnőtt képzés, felnőtt oktatás,
- sajátos nevelési igényű tanulók

Együttműködési kötelezettség

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősök.

Az intézmények egymás közötti kapcsolatai

Az intézményeknek munkájukat összhangban kell végezniük. Az igazgatók-, helyettesi- értekezletek mellett 3 szakmai munkaközösség (reál, humán és idegen nyelv) alakul centrum szinten a munka összehangolására.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel:
Az iskola a gyakorlati képzés megvalósítása érdekében kapcsolatot kíván felvenni és fenntartani a budapesti és környéki üzemekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Velük együttműködési szerződést is kötni, amelynek értelmében a vállalatok vállalják a szakmai gyakorlatok egy részének törvényi előírásoknak megfelelő megtartását. **A szakmai gyakorlati képzést folytató cégekkel való kapcsolattartás folyamata:**

- Szakmai gyakorlatra együttműködési felhívás eljuttatása a cégekhez és szakmai szervezetekhez (email, web lap, hírlevél)
- Az együttműködésre jelentkezett cégeknek részletes tájékoztató és szerződéstervezet kiküldése (email)
- Tanulók tájékoztatása a fogadó cégekről (email, web lap, nyomtatott dokumentum)
- „Szakmai gyakorlatra befogadó nyilatkozat" kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég adataival (nyomtatott dokumentum)
- „Együttműködési szerződés" készítése az iskola és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)
- „Ellenőrző jegyzőkönyv szakmai gyakorlatról" nyomtatvány kitöltése a helyszíni ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól
- „Igazolás szakmai gyakorlatról" formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)
- „Értékelés szakmai gyakorlatról" formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola vezetője közvetlenül, illetve helyettesein továbbá a gyakorlati oktatás vezetőn keresztül gyakorolja.

Eljárásrendek

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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 vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével 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 közlésétől 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 kötelességszegést, 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 kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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 kötelességszegésért 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 felelős helyettes

Tagjai:

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

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 szakképző 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 igénybevételének 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 oktatót 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 intézményvezetővel 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, tanulócsoportba 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. A tanulót 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), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 különkülön 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 üggyel 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 kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(20) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott bizottság folytatja le.

(21) A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató – 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 oktatókból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított vezetői 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 oktató 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 vezetője 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 vezetője 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, fegyelmi büntetések 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 felfüggeszthető.

(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 tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

(43) A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

(45) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény-vezető 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 szülőt 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 – öt havi 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 intézmény tanulója tanulószerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

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

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 bízza 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 tényt 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 kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés 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 kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

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

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő 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 kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő 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 intézmény-vezető helyettesre

a) az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
b) az éves statisztikai jelentés elkészítését,
c) az intézmény-vezető távollétében a helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel, az intézmény-vezető távollétében az intézmény képviseletét.

Az oktatási helyettesre a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézést.

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 oktató 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 oktatók külön megbízatásának elosztása
b) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,

Át nem ruházható hatáskörök

A döntési jogkörök közül saját hatáskörében tartja

a) a szakmai 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 képviseletében eljáró oktató 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, a alkalmazotti 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) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
d) a tankönyvrendelés elkészítésekor,
e) fenntartói döntések meghozatalakor, így különösen az intézmény
   - ✓ megszüntetése

- ✓ átszervezése
- ✓ feladatának megváltoztatása
- ✓ nevének megállapítása tárgyában.

Amennyiben a fentieket egyéb jogszabály nem szabályozza.

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 alkalmazotti 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) fenntartói döntések meghozatalakor, így különösen az intézmény
   - ✓ megszüntetése,
   - ✓ átszervezése,
   - ✓ feladatának megváltoztatása,
   - ✓ nevének megállapítása tárgyában.

Amennyiben a fentiket egyéb jogszabály nem határozza meg.

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, -átszervezés, -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, használatbavételiengedélyek 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*

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 az 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 vezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Menyhárt Erika

igazgató