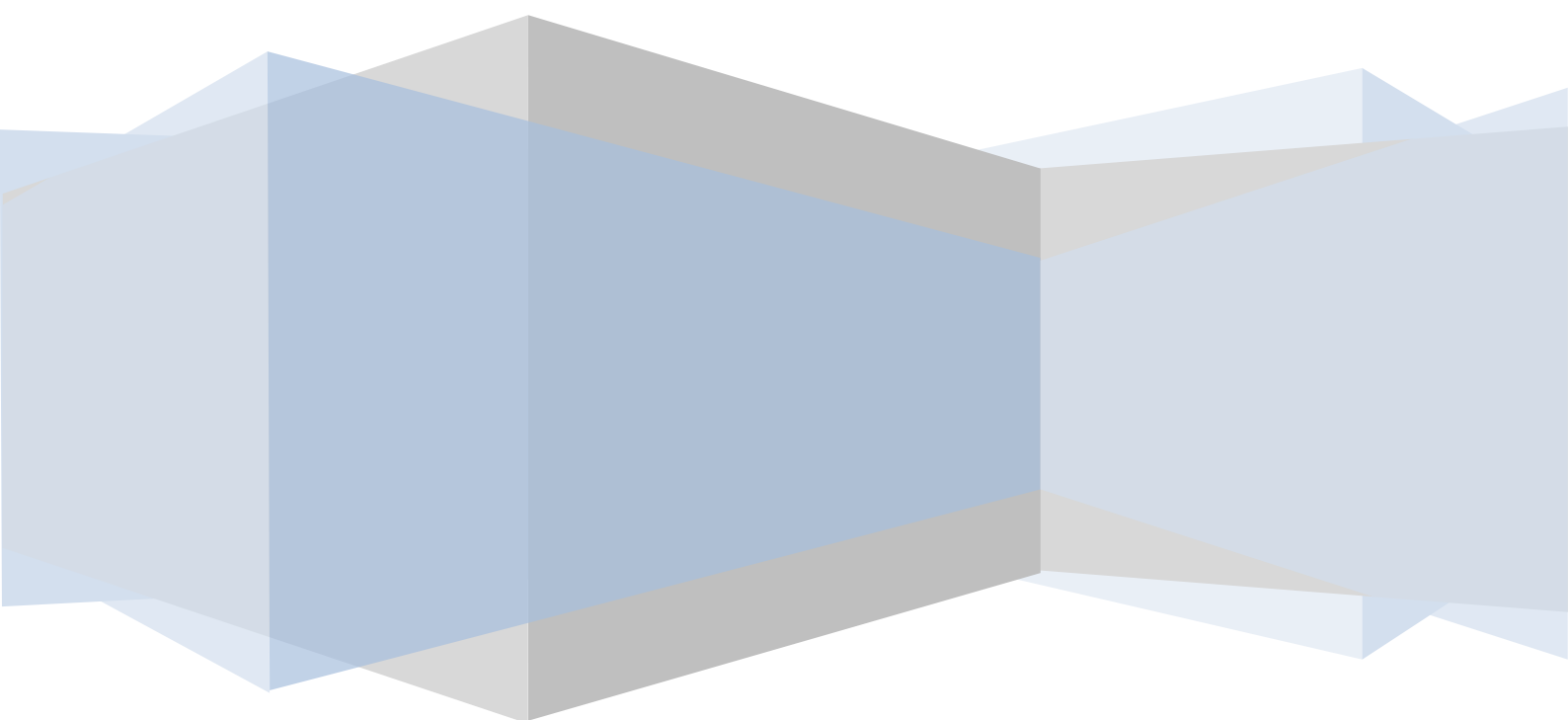


9022 Győr, Arany János u. 31/a

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Ilcsi-Lloyd Ipartestületi  
Szakgimnázium**

2018.



## Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Alapadatok .....	3
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	5
Alapító okirat .....	6
Pedagógiai program .....	6
Éves munkaterv.....	6
2. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	6
Az intézmény használatának rendje .....	7
3. A tanév helyi rendje .....	7
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	8
4. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	9
Gyakorlati oktatás rendje .....	9
Az esti képzés munkarendje.....	10
5. A munkavállalók munkarendje .....	10
A pedagógusok munkarendje.....	10
A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak .....	11
A munkaidő többi részében ellátott feladatokra.....	11
Pedagógusok beosztása .....	12
Az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartása .....	12
Munkaköri leírás minta .....	13
6. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések.....	16
Fegyelmi eljárás rendje .....	16
A tanulók által előállított dolgokért járó díjazás .....	20
A tanórán kívüli foglalkozások .....	21
Egyéb foglalkozások .....	21
7. Az iskola védő és óvó előírásai.....	21
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	22
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....	22
8. Tájékoztató rendje.....	24
9. Felnőttoktatás .....	24
Az iskola vezetése és szakmai munkarendje.....	25

1. Az igazgató.....	25
2. Az iskolavezetés.....	26
3. Az intézmény nevelőtestülete .....	27
Nevelőtestület.....	27
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	28
A kapcsolattartás rendje .....	30
1. A belső kapcsolattartás.....	30
2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	30
Eljárásrendek.....	31
1. Rendkívüli esemény .....	31
Tűz vagy bombariadó esetén.....	31
Tanulói balesetekkel összefüggő feladatok.....	31
Feladatok bekövetkezett tanulói balesetek esetében .....	32
2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység .....	32
Rendszeres egészségügyi felügyelet biztosítása .....	32
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje .....	32
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	34
2. A közérdekű adatok kezelésének rendje .....	34
Legitimáció .....	37
Melléklet .....	38
Adatkezelési szabályzat .....	38

# Bevezetés

---

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteit képező egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden dolgozójának, az iskola tanulóinak, valamint mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1. Alapadatok

**Az intézmény neve:** Ilcsi-Lloyd Ipartestületi Szakgimnázium

Címe: 9022 Győr, Arany János u. 31/a – székhely

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 8. - telephely

**Fenntartójának megnevezése:** A Szakma Tisztességéért Közhasznú Alapítvány

**Ellátandó alaptevékenységek megnevezése:**

Az iskola szakgimnáziumi, továbbá felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységet lát el.

Az oktatás nappali és esti rendszerű képzésben folyhat.

**Intézmény kiegészítő tevékenysége:**

Iskolarendszeren kívüli felnőtt képzés

**Iskolarendszeren kívüli OKJ-s végzettséget biztosító képzések**

54 815 01 Fodrász E-000324/2014/A005

54 815 02 Kozmetikus E-000324/2014/A006

32 815 01 Kézápoló-és műkörömépítő E-000324/2014/A003

32 815 02 Lábápoló E-000324/2014/A004

52 815 04 Szépségtanácsadó E-000324/2014/A007

52 815 03 Férfi fodrász-borbély E-000324/2014/A008

**Szervezeti felépítés:** Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv az, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul, a követelményeknek megfelelően láthassa el. Szervezeti egységek: az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes), pedagógusok, gazdasági vezető, rendszergazda.

Az intézmény **gazdálkodását** az Alapítvány látja el. A gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat az intézmény fenntartója működteti. A **beszerzésekről** a Kuratórium döntése alapján az elnök gondoskodik:

- Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésekre,
- a beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban,
- az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, javításával, továbbá a szakkönyvek megrendelésével kapcsolatban,

a kiküldetési rendelvevényen a munkatársak kiküldetésével kapcsolatban a Kuratórium elnöke vállalhat kötelezettséget. Kiküldetés során a kiküldött vagy autóbust, vagy vonat 2. osztályon való utazást vehet igénybe. Saját tulajdonú gépjármű a kiküldetéshez csak a Kuratórium elnökének előzetes írásbeli kirendelése alapján lehetséges.

Vezetékes telefonok használati rendje: A vezetékes telefon az intézményt érintő feladatok, feladatkörök ügyintézésére használható. Magán célra történő használat esetén a hívás díja a hónap végén fizetendő.

## Működés rendje

### 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- jelen szervezeti és működési szabályzat és házirend

## **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja

## **Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

## **Éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

## **2. Az intézményben való benntartózkodás rendje**

a) Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7.30- tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21:00 percig.

Az intézmény tanítási szünetekben zárva tart.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

b) A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

c) A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és 16.00 között az igazgató és pedagógusai közül egy főnek az iskolában kell tartózkodnia.

## **Az intézmény használatának rendje**

Az intézmény használata során az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsön venni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek** benntartózkodására vonatkozó szabályok:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak intézményünkben. Látogatásuk célját jelzik az igazgatónak, helyettesének vagy az iskolatitkárnak.

Az intézmény épületébe érkező vendéget, a fogadó pedagógus elkíséri a vezetőhöz vagy az általa keresett pedagógushoz.

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

## **3. A tanév helyi rendje**

a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (szakmai) követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.



b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

c) A tanévnyitó értekezlet feladata:

- tartalmi változásokról tájékoztatás (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek megszervezésének elosztása. Célunk, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és programjának meghatározása- a vizsgák rendjének meghatározása,- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak megállapítása,
- az éves munkaterv jóváhagyása.

d) A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (szakmai). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

e) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni a tanteremben.

### ***A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai***

a) Az iskola hagyományainak 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.

b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Iskolai szintű rendezvények:

- március 15.
- október 23-i
- tanévnyitó,
- tanévzáró,

Csoportszintű megemlékezések:

- Aradi vértanúk: október 06
- Holocaust Nap: 04. 16.
- Nemzeti Emlékezete napja: 06. 04.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- diáknapi rendezvények,
- tanulmányi versenyek.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### **4. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama a délelőtti oktatásban 45 perc, az óráközi szünetek hossza délelőtt 10 perc, kivéve 3. óra utáni szünetet, amely 15 perces a 6. óra után 5 perces. A délutáni oktatásban az órák 40 percesek. Itt az órák tömbösítve is tarthatóak, ezért a szünetek időpontja az osztályok számára változó. Indokolt esetben 0. órát is tartunk a szülői szervezet és a diákönkormányzat beleegyezésével. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kisebb mértékben zavarják.

#### ***Gyakorlati oktatás rendje***

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladatellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról. Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg. A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják. Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra pihenőidőt kell biztosítani. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe. A gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

a) az elméleti képzési napokon;

- b) a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező;
- c) a tanév rendjében meghatározott tanítási szünetek idején;
- d) a képzési idő alatti köztes vizsga és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain; továbbá
- e) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon, illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani. A tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni. A gazdálkodó szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni. A foglalkozási naplót a szakképző iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább 30 perc, megszakítás nélküli szünetet a képzési időn belül biztosítani kell.

### ***Az esti képzés munkarendje***

A szakmai végzettség megszerzésére irányuló esti tagozatos képzésben a tanulók tanítási napjainak száma három. Ebből vagy mindhármat, vagy csak egyet tölt az iskolában, attól függően, hogy a gyakorlati képzés az iskolában, vagy tanulószerveződéses formában külső gyakorlati helyen történik. 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 melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul. Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

## **5. A munkavállalók munkarendje**

### ***A pedagógusok munkarendje***

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával a vezető beosztása alapján és részben maguk határozzák meg. Értekezletek, fogadó órák idején a munkanap 8 órásnál hosszabb is lehet.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusok teljes munkaidejének **80%-a a kötött munkaidő**, (aminek eltöltésével a vezető bízza meg) ami a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra (22-28 óra)

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra. (10-6 óra)

A kötött munkaidőn felül fennmaradó részében (20% - 8 óra) a munkaidő beosztását a pedagógus maga határozza meg.

### **A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

a) a tanítási órák megtartása

b) magántanuló felkészítésének segítése,

c) felzárkóztatás, tehetségfejlesztés, versenyre való felkészítés.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok kötelező óraszámának megállapításánál figyelembe vesszük a következő szempontokat:

- Az intézményvezetés törekszik a kötelező óraszámok megállapításánál az egyenlő terhelés biztosítására.
- A teljes körű szakos ellátás biztosítása érdekében a pedagógus kötelező óraszám eléri a jogszabályban meghatározott maximumot

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatokra**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### ***Pedagógusok beosztása***

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, és az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

### ***Az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartása***

*Pedagógusok* esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A kötött munkaidő további részében ellátott feladatokról munkaidő nyilvántartást kell vezetnie. Azon munkaidőről, amelynek meghatározásáról a pedagógus maga dönt, (heti 8 óra), ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a fenntartó állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi

munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### *Pedagógusok megbízásai*

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad a helyettes és/vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### *Pótlékkal ellátandó feladatok:*

- igazgató helyettes

#### *Óraszámmal kifejezhető feladatok:*

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka.

Az intézményben a pedagógus alkalmazottak munkarendjét szerződésben vagy megállapodásban rögzítik. Munkaköri leírásaikat az intézmény vezetője készíti el.

### ***Munkaköri leírás minta***

A munkakör megnevezése: Tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

- munkáját, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, értékelése
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok megteremtésében,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában,
- legjobb tudása szerint megtervezi és megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, értekezletein,
- az igazgató által kijelölt időpontban fogadó órát és szülői értekezletet tart,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a vizsgákon, iskolai méréseken,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- a konferenciát megelőzően napon lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

### **Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak**

Iskolatitkár 100 fő felett 1 fő	Könyvtáros/vagy könyvtáros tanító 100 fő alatt: 0,5 101-500 fő	szakmacsoportos képzésben vezető (szakterületenként 1 fő)	Ped. asszisztens 100 tanulónként 1 fő	Iskolapszichológus: 1-500 fő 0,5 fő 501 fő-től 1 fő	Rendszergazda intézményenként 1 fő
---------------------------------------	--	---	---	--	------------------------------------

0	0 fő	1 fő	0 fő	0 fő	1 fő
---	------	------	------	------	------

Az intézmény a könyvtári szolgáltatást és az iskolapszichológusi ellátást megállapodás alapján egy közeli középiskolával biztosítja.

#### Munkaköri leírás minta: **Rendszergazda**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

#### Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

#### Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.



- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

#### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

#### WEB

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

Munkaideje: 40 óra- Felettese: igazgató – Járandósága: szerződés alapján.

## 6. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

### ***Fegyelmi eljárás rendje***

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől

számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A diákönkormányzat kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a diákönkormányzat működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a sértettet haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelességszegő egyetért. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.

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, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettség-szegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

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.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelelesség-szegést,
- b) a kötelelesség-szegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelelesség-szegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelelesség-szegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelelesség-szegést a tanuló követte el.

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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett, vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

### ***A tanulók által előállított dolgokért járó díjazás***

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket

kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **A tanórán kívüli foglalkozások**

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervez.

b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák létezhetnek: szakmai rendezvények, tanfolyamok.

### **Egyéb foglalkozások**

A tanulmányi, szakmai versenyen való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A tanfolyamon való részvételért térítési díj fizetendő.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató adhatja ki. A foglalkozások október 1-je és április 30-a között tarthatók.

## **7. Az iskola védő és óvó előírásai**

Az iskola minden pedagógusának alapvető feladata, hogy a diákok részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Amennyiben észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a lehető leggyorsabban intézkedik.

Bombariadó esetén a Rendőrséget és a tűzoltóságot haladéktalanul értesíti és gondoskodik az iskola kiürítéséről.

A gyakorlati oktatásnál a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. A tanulókkal a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell.

## ***A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## ***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén***

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, illetve munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi tanárnak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbaletetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet az alábbiak szerint szabályozza: A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleteteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaletet kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Az iskolai



nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

## **8. Tájékoztatás rendje**

Minden érdeklődőnek joga van a pedagógiai program megismerésére, ezért tájékoztatást adunk arról, előzetes időpontot egyeztetés alapján minden érdeklődőnek. Tájékoztatást az iskola vezetőjétől lehet kérni munkaidőben: 8.00 -16.00 óra között. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

## **9. Felnőttoktatás**

Az iskola a felnőttoktatás keretében esti oktatás szervez a két éves szakgimnáziumok számára előírt nevelési és oktatási tervek, valamint a szakképzési kerettantervek alapján. Az oktatás szakmai vizsgával zárul. A konzultációs foglalkozásokon, a tanórákon való részvételt hetente két alkalommal biztosítja az iskola. A foglalkozások időpontját 14<sup>20</sup> és 19:50óra között kell megállapítani. A tanulók tudásukról évente három alkalommal adnak számot, tanév közben két beszámolón és a tanév végén, valamint a szakmai vizsga keretében a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak alapján.

# Az iskola vezetése és szakmai munkarendje

---

## 1. Az igazgató

- az iskola egyszemélyi felelős vezetője
- felelős a szakiskola szakszerű és törvények működéséért, a helyi szabályzatok elkészítéséért, elfogadásáért (SZMSZ, gazdasági szabályzatok)
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladata az iskolai költségvetés tervezetének egyeztetése a fenntartóval
- Kialakítja a szakiskola vezető testületét
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az iskolát a belső és külső kapcsolatok biztosításában
- Felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért (tanév rendje, iskolai munkaterv)
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

### **A vezető kiadmányozási joga:**

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkaáltatói intézkedések,
- az intézmény gazdasági működéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások a fenntartó egyetértésével
- az intézmény napi működéséhez kapcsolatos döntések, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

### **Az intézményvezető által átadott hatáskörök:**

Az intézményvezető a jogszabály által számára biztosított feladat és hatáskörökből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettesnek.

- az órarend készítésével kapcsolatos döntési jogot

- a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának jogát
- a versenyek meghirdetésének, szervezésének jogát

#### Az intézményi bélyegző használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátók írják alá.

#### Bizonyítványok aláírásának rendje

Új bizonyítványok megnyitása: → intézményvezető

Szakgimnázium 13 – 14. évf., → intézményvezető

Szakmai képesítő bizonyítványok: → intézményvezető

## 2. Az iskolavezetés

- igazgató

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület. Heti egy alkalommal tartjuk megbeszélésünket.

Ha az igazgató akadályozása fennáll, a fenntartó kijelöl egy személyt, aki ellátja az igazgató feladatait, akinek **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- irányítja az iskolai pedagógiai munkát,
- átruházott hatáskörben közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát segítő dolgozók munkáját
- az intézményi vizsgák előkészítése és azok lebonyolítása
- elvégzi a munka-, a baleset- és tűzvédelmi feladatokat
- köteles figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait
- feladata a kollégák munkájának segítése, a tanítás – tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése

- ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról
- a kollégák munkáját értékeli az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján
- figyelemmel kíséri a tárgyi feltételek biztosítását
- pályázatokon való részvételt kezdeményez, elkészít, elkészíttetik és irányítja annak további bonyolítását.

Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást, a helyettesítés rendje a következő:

1. a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

Felelősségi körök: azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki. (baleset, segítségnyújtás)

Pedagógiai munka ellenőrzése

### **3. Az intézmény nevelőtestülete**

#### **Nevelőtestület**

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi értékelő értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 40 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének

elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását az osztályban tanító pedagógusok összehívásával is végezheti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a/ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b/ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c/ az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d/ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f/ a házirend elfogadása,
- g/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h/ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- i/ intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

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

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A belső ellenőrzés formái, módszerei:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

A belső ellenőrzés céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Minden tanévben kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák és munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

# A kapcsolattartás rendje

---

## 1. A belső kapcsolattartás

Iskolaközösség – az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége.

Alkalmazotti közösség: nevelőtestület, technikai, adminisztratív dolgozók.

*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, stb.

A vezető és a kapcsolattartása a pedagógusokkal az értekezletek alkalmával rendszeres.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusok segítségével az igazgató fogja össze. A közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## 2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- az alapítóval, illetve fenntartóval
- az illetékes minisztériummal
- helyi kamarával, helyi önkormányzattal
- köznevelési intézményekkel

Egyéb kapcsolatok: egészségügyi szolgáltató, pedagógiai szakmai szolgáltató, egyéb köznevelési intézmények,

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

A kapcsolattartás formái: közös programokon való részvétel.

A köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás formái: szerződéskötés egyes intézményi feladatok közös ellátására: könyvtári és iskolapszichológusi.

# Eljárásrendek

---

## 1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épületek kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a **tűzriadó terv** alapján kell elvégezni. Az iskola helyszínrajzát - szintenkénti alaprajz – menekülési útvonalát ki kell függeszteni a tanulók által is jól látható helyre. A vízszerezési helyeket és a poroltó készülékek elhelyezését is jelölni kell.

### ***Tűz vagy bombariadó esetén***

- a) a jelzés módja: **kongatás** (szaggatott) vagy „**Bombariadó**” felkiáltás
- b) a dolgozók riasztásának módja: az elsőnek észlelő értesíti a leghamarabb elérhető dolgozót, vezetőt
- c) szükséges tennivalók
  1. kiürítés
  2. mentés
  3. biztonsági szervek értesítése: fenntartó, rendőrség, tűzoltóság-fogadásuk előkészítése
  5. biztonsági készülékek kezelése

Feladatok sorrendje:

Minden osztály a Tűzriadó terv szerint feltüntetett folyosókon, ajtókon kivonul az udvarra.

Az épület áramtalanítása a folyosón található kapcsoló „0” állásba helyezésével történik. Végzi az intézmény felelős vezetője.

### ***Tanulói balesetekkel összefüggő feladatok***

A munkavédelmi felelős a nagyobb veszélyforrásokat rejtő szak tantermeket, laboratóriumokat, munkahelyeket a munkahelyi vezetővel együtt havonta ellenőrizni kötelesek.

A tantermek, a gyakorlóléhelyek pedagógus felelősei kötelesek azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőiknek azokat a változásokat, meghibásodásokat, amelyek újabb veszélyforrásokat okozhatnak.



### ***Feladatok bekövetkezett tanulói balesetek esetében***

Az a szaktanár, akinek a felügyelete alatt valamilyen baleset történik, a baleset súlyosságának megfelelően nyújtson elsősegélyt, ha szükséges, akkor értesítse a mentőket és ezek után a mindenkori munkavédelmi vezetőt.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak.

Egy példányt az intézmény őriz meg.

## **2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység**

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzése (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

### ***Rendszeres egészségügyi felügyelet biztosítása***

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### ***A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje***

- a táplálkozásból eredő veszélyek

- a személyiségfejlődés nem megfelelő iránya (szenvedélybetegségek, viselkedészavar, agresszió kialakulása felé mutató személyiségjegyek)
- környezeti hatások
- a család kedvezőtlen szociális helyzete

### **Egészséges táplálkozás biztosítása érdekében tett eljárások:**

#### **Eljárásrend**

	<b>felelős</b>	<b>ellenőrző</b>	<b>határidő</b>	<b>dokumentum</b>
Ásványvizes palack elhelyezése az iskolában	igazgató	fenntartó	szeptember 10.	hatályos szerződés

### **Testi-lelki egészség fejlesztése, bántalmazás megelőzése, iskolai erőszak megelőzése**

- a szenvedélybetegségek megelőzése kiemelt feladat. Az iskola által szervezett programok segítik a szenvedélybetegségek megelőzését.

#### **Eljárásrend**

	<b>felelős</b>	<b>ellenőrző</b>	<b>határidő</b>	<b>dokumentum</b>
a személyiségfejlesztést segítő, támogató pedagógiai tevékenységek (egyéni fejlesztés, tanulói tréningek)	osztályfőnök	igazgató	folyamatos	tanmenet, tréningterv, jelenléti ívek,

### **Baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás,**

- Az intézmény rendszeres balesetvédelmi bejárása és a hozott határozatok megvalósításának nyomon követése
- Iskolán kívüli programok esetében a lehetséges balesetveszélyekre a figyelem felhívása.

#### **Eljárásrend**

	<b>felelős</b>	<b>ellenőrző</b>	<b>határidő</b>	<b>dokumentum</b>
iskola épületének bejárása	munkavédelemi felelős	igazgató	félévente két alkalommal	jegyzőkönyv

## 1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## 2. A közérdekű adatok kezelésének rendje

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Iskolánk a jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola Nevelési Programja
- Az iskola Helyi Tanterve
- Az iskola működési rendje és annak szabályzata
- A Házi rend
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége
- A nevelőmunkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

Közérdekű adatot bárki illetékmentesen igényelhet személyesen az iskolában.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

### **Adatvédelmi előírások**

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

**Szervezeti egységek adatfelelősei, elérhetőségük: Döbrönte Zsuzsanna: telefon: 96/524-813**

## Legitimáció

---

A SZMSZ 2018. augusztus 31-én, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása minden munkavállaló, és az intézményben munkát végzők kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 31-én tárgyalta és elfogadta (jegyzőkönyv alapján).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta.

GYŐR, 2018.08.31.

  
.....  
Tolnay József Zsolt  
igazgató



## Melléklet

---

### Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, amely szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését, és a 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet alapján iskolánk elkészítette adatkezelési szabályzatát.

#### I. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

## **II. Adatok továbbítása**

A felsorolt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra



jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **1. A tanuló adatai közül**

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

## **2. A tanuló**

- a) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **V. A köznevelés információs rendszere**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) diákigazolványának számát,

j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

n) nevelésének, oktatásának helyét,

o) tanulmányai várható befejezésének idejét,

p) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.