



**Kontawig Műszaki Szakközépiskola**  
3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 2.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Érvényes: 2016. szeptember 1-től

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1	Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	5
<b>2.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>6</b>
2.1	Az iskola vezetősége .....	6
2.2	Az intézményvezető .....	6
2.3	Az iskola vezetőségének tagjai .....	7
2.4	Az iskola dolgozói .....	8
2.5	Ellenőrzés .....	9
<b>3.</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei</b> .....	<b>11</b>
3.1	A nevelőtestület .....	11
3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	13
3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	14
3.4	Feladat átruházás, beszámolás .....	14
3.5	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	15
<b>4.</b>	<b>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	<b>16</b>
4.1	Az iskolai alkalmazottak közössége .....	16
4.2	A szülők közösségei .....	16
4.3	Az iskolai szülői munkaközösség jogai .....	17
4.4	A tanulók közösségei .....	17
4.5	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	18
<b>5.</b>	<b>Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</b> .....	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Az intézmény munkarendje</b> .....	<b>25</b>
7.1.	A tanítási, képzési idő .....	25
7.2.	Az iskola tanulóinak munkarendje .....	25
7.3.	A pedagógus kötelezései és jogai .....	27
7.4.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	30
7.5.	A vezetők benntartózkodásának rendje .....	30
7.6.	A belépés és benntartózkodás rendje intézményen kívüliek részére .....	31
7.7.	Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére .....	31
7.8.	Tanulói jogviszony .....	32
7.9.	Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai .....	34
<b>8.</b>	<b>A tanulók testedzése, egészségügyi felügyelete</b> .....	<b>38</b>

8.1.	A mindennapi testedzés formái .....	38
8.2.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	40
9.	Intézményi védő- óvó előírások .....	42
10.	Helyiségek és berendezési tárgyak használati szabályai .....	43
11.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	44
11.1.	Pénzügyi és gazdasági hatáskörök gyakorlása az intézményben .....	44
11.2.	Önköltséges tanfolyamok és egyéb szervezésű oktatás szabályozása .....	45
11.3.	A termelő és/ vagy szolgáltató tevékenység szabályozása .....	48
11.4.	Fejlesztési hozzájárulás és tandíj befizetése, visszafizetése .....	50
11.5.	A szociális ösztöndíj és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	51
12.	A tanulói fegyelmi eljárás szabályai.....	52
13.	Hagyományok ápolása, ünnepek és megemlékezések rendje.....	55
14.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	57
15.	A tankönyvellátás rendje .....	60
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	64
1. sz. melléklet:	Adatkezelési Szabályzat .....	65

## 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

### *Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról,
- a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet,
- 202/2007. (VII. 31.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról,
- a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet,
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az intézmény alapító okirata.

### **1.1 Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

A Kontawig Műszaki Szakközépiskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület *2016. május 23-án* fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség választmánya.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **2.1 Az iskola vezetősége**

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedően, illetve szakterületüket érintően konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### Az iskola vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége rendszeresen - hetente - tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül(het). Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

### **2.2 Az intézményvezető**

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

#### Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetése;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- döntések meghozatala a tanulókkal kapcsolatos ügyekben (felvétel, fegyelmi eljárás, tanulói átvétel, felmentések);
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;

- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- az intézmény képviselője;
- és döntési jog minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy hatáskörébe.

### **2.3 Az iskola vezetőségének tagjai**

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozatlan időre szól. Az intézményvezető-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját az intézményvezető irányításával az alábbiak szerint végzik:

#### Az általános intézményvezető-helyettes feladata:

- az iskolai nevelés - oktatás szervezése, irányítása, ellenőrzése a közismereti tantárgyak terén;
- a Pedagógiai Program elkészítésének, módosításának irányítása
- az intézményre vonatkozó továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése;
- a tanári hiányzások nyilvántartása;
- a helyettesítés rendjének meghatározása;
- az ügyeleti rend elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- az órarendkészítés irányítása;
- a kompetenciamérés és a közismereti versenyek szervezése;
- az IDB és ifjúságvédelem irányítása;
- a szakiskolai adminisztráció ellenőrzése;

#### A műszaki-szakmai intézményvezető-helyettes feladata:

- az iskolai nevelés - oktatás szervezése, irányítása, ellenőrzése a szakmai elméleti tantárgyak vonatkozásában;
- a szakmai vizsgák, versenyek, szakmai tanfolyamok szervezése;
- a pályaaorientációs és a szakképző osztályok adminisztrációjának ellenőrzése;
- kapcsolattartás a szakképző cégekkel, a szakmai kamarákkal.

Az intézményvezetőt távollétében a napi feladatok terén, illetve az intézményvezető által átadott feladatok esetében az általános intézményvezető-helyettes, illetve az ő akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az alábbi feladatok nem ruházhatók át:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a gazdasági ügyekben való döntés joga;
- külső szervek felé történő kötelezettségvállalás;
- az intézményvezetői jogok gyakorlása (kivéve a szakmai vizsgabizottságokban).

Tartós - 30 napon túli - távollét esetén teljes jogkörrel a fenti sorrendben történik a helyettesítés.

#### **2.4 Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

##### Pedagógusok:

- *szaktanárok*: a fenntartó által mindenkor engedélyezett létszám

##### A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- *szabadidő-szervező* 1 fő
- *gyermek és ifjúságvédelmi felelős* 1 fő

##### Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:

- *takarító* 2 fő
- *portás*: a DRAGON PLUSZ VAGYONVÉDELMI KFT. látja el szerződés alapján



Az iskola valamennyi dolgozója munkáját munkaköri leírás alapján végzi, továbbá egyes munkakörök betöltése a Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Középiskolával kötött megállapodás alapján történik.

## **2.5 Ellenőrzés**

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők az alábbiak szerint végzik:

### *Az általános intézményvezető-helyettes*

- kéthavonta ellenőrzi a munkaközösség-vezetők segítségével a tanulók tanulmányi előmenetelét a közismereti tárgyak terén, valamint a szakiskolai tanulók neveltségi helyzetét;
- folyamatosan ellenőrzi a helyettesítési rend és az ügyeleti rend betartását;
- havonta munkaközösség-vezetői megbeszélést tart, ahol tájékozik a napi feladatok teljesítéséről, a munkaközösségi munka alakulásáról;
- ellenőrzi és irányítja a tanügyi dokumentáció vezetését;
- ellenőrzi az osztálynaplók és dokumentumok vezetését;
- havonta ellenőrzi a könyvtáros munkáját (kölcsonzés, beszerzés alakulása, egyéb könyvtárosi feladatok ellátása);
- a hozzá tartozó munkaközösségek (humán, reál, osztályfőnöki) tagjainál havonta legalább egy alkalommal órát látogat;
- ellenőrzi az éves ütemterv időarányos teljesítését.

### *A műszaki-szakmai intézményvezető-helyettes*

- kéthavonta ellenőrzi a szakmai tanárok segítségével a tanulók tanulmányi előmenetelét a szakmai tárgyak terén, valamint a szakmai képzésben résztvevő tanulók neveltségi helyzetét;
- havonta munkaközösségi megbeszélést tart, ahol tájékozik a napi feladatok teljesítéséről, a munkaközösségi munka alakulásáról a hozzá tartozó munkaközösség (műszaki) tagjainál havonta legalább egy alkalommal órát látogat;
- kéthavonta ellenőrzi a tanulók gyakorlati előmenetelét;
- havonta ellenőrzi a gyakorlat adminisztrációját;

- ellenőrzi az éves ütemterv időarányos teljesítését.

### **3. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei**

#### **3.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §; 20/2012. EMMI rendelet 117. §).

#### **A nevelőtestület**

- A Pedagógiai Program elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- Az éves munkaterv elfogadásáról
- Intézmény munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadásáról
- Továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- Házi rend elfogadásáról
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- A tanulók fegyelmi ügyeiben
- Intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátására az alábbi bizottságokat vagy munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

*A bizottság (munkacsoport) neve:*

*Feladat- és hatáskör:*

1. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása, javaslat a fegyelmi büntetésre.

2. Felvételi bizottság

A felvételi vizsgaszabályzat szerint.

3. Vizsgabizottságok

A hatályos vizsgaszabályzat szerint.

Az állandó bizottságok tagjait az intézményvezető nevezi ki meghatározott hatáskörrel és időtartamra.

### *A nevelőtestület fórumai*

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelő-testület tagjainak 25%-a azt kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- Intézményvezető
- A nevelőtestület tagjai egyharmadának
- Az iskolaszék, intézményi tanács, szülői szervezet iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, a megbeszélésekről emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- Az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

### **3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§).

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek, kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják és értékelik a vizsgák tételsorait;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

- részt vesz a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában
- részt vesz a felvételi követelmények meghatározásában

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a választott munkaközösség-vezetők irányítják. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetők részt vesznek a vezetői értekezleteken, ismertetik az adott időszak aktuális feladatait. Aktívan részt vállalnak a tantárgyfelosztás elkészítésében

A munkaközösségek tagjai felügyelik egymás versenyeit. A munkaközösségek megfogalmazzák szakmai elvárásaikat a többi munkaközösség irányába, és minden terület úgy készíti el a tanmeneteit, hogy kiemelten kezeli a többiek által fontosnak tartott tananyagokat. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

### ***3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok***

A nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

### ***3.4 Feladat átruházás, beszámolás***

Az intézményvezetőség tagjai és a munkaközösség-vezetők a rendszeresen tartott megbeszéléseken szóban – különleges esetekben írásban – számolnak be a feladatok

elvégzéséről. Különleges megbízás esetén az intézményvezető határozza meg a beszámolás módját és határidejét.

### **3.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseletét állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **4.1 Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **4.2 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A munkaközösség tagjai köréből háromtagú vezetőséget választ. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola intézményvezetőjéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségének választott képviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya vagy szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK elnököt.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya vagy szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát vagy szülői munkaközösségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- Tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.



A szülői szervezet kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **4.3 Az iskolai szülői munkaközösség jogai**

Véleményezési joga van a fenntartói döntés előtt a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben.

Joga van figyelemmel kísérni a szakmai vizsga előkészítését, megszervezését, lebonyolítását.

Véleményezési joga van az írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő kérdésekben.

Egyetértési joga van az iskola működését meghatározó szabályozók átdolgozásával és a diákok pénzbefizetésével kapcsolatos kérdésekben.

#### **4.4 A tanulók közösségei**

##### **4.4.1 Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár;
- sportfelelős;
- kulturális felelős;
- gazdasági felelős;
- különböző diákszervezetekbe delegált küldöttek.

#### **4.4.2 A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a tanulók érdeklődésének megfelelően évente diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.4.3 A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek munkáját az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja. A diákönkormányzat munkája során az iskola helységeit ingyen használhatja, valamint számára az intézmény lehetőséget biztosít az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat legfelsőbb fóruma a közgyűlés, amit évente egy alkalommal össze kell hívni. Itt az iskola és a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 9 vezetőségi tagot választ.

### **4.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **4.5.1 Az iskola vezetősége és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései;

- értekezletek;
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján továbbíthatják az iskolavezetőség felé.

#### **4.5.2 A nevelők és a tanulók**

##### *Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolata*

Az intézményvezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az évente egy alkalommal összehívott diákközyűlésen ad tájékoztatást.

##### *Az osztályfőnök és a tanulók kapcsolattartása*

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat az aktuális feladatokról.

##### *Egyéb kapcsolattartási formák*

A szaktanárok kötelesek a tanulók haladását szóban és írásban folyamatosan ellenőrizni és az egyéni teljesítmény értékeléséről a tanulót és szülőjét (gondviselőjét) tájékoztatni. A tájékoztatás történhet ellenőrzőben ill. hivatalos levél útján.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján továbbíthatják az intézményvezetőség és a nevelőtestület felé.

### **4.5.3 A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán és az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadó órák;
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben;
- elektronikus eszközök (telefon, e-mail);
- családlátogatások (indokolt esetben);
- kollégiumlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján továbbíthatják az iskola intézményvezetőségére, vagy a nevelőtestület felé.

### **4.5.4 Tájékoztatás az iskola működéséről**

Az iskola működését meghatározó szabályzatok – Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Minőségirányítási Program – az iskola honlapján, illetve nyomtatott formában az iskolai könyvtárban tekinthetők meg.

A szülő vagy tanuló kérésére az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt személy előzetes időpont-egyeztetés után tájékoztatást ad. Tájékoztatást személyesen vagy írásban lehet kérni.

A Házi rend egy példányát minden tanuló ill. szülő beiratkozáskor vagy annak érdemi módosulásakor megkapja (20/2012. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről 82. §).

## **5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

### **6.1. A szülőkkel való kapcsolat**

A szülőkkel való kapcsolattartás egyre nagyobb jelentőségű. Egyrészt emelkedik a hátrányos helyzetű családok száma, mely a tanulók anyagi helyzetében és magatartásában is tükröződik. Másrészt nőtt a káros szenvedélyek miatti veszélyhelyzet is. Ezek a problémák szükségessé teszik a szülők, a tanárok és az osztályfőnök őszinte kapcsolatát, a nevelési hatások koordinálását.

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció a Szülői Munkaközösséggel;
- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- egyéni beszélgetés;
- kapcsolattartás ellenőrző könyvön keresztül;
- nevelőtestület és szülők találkozása szakemberekkel.

### **6.2. Kapcsolat a gazdálkodó szervezetekkel**

Feladatok a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodókkal való együttműködés során:

- kapcsolatok kiépítése;
- együttműködési megállapodás kötése gyakorlati férőhely biztosítása, szakmai képzés, oktatótermek üzemeltetése és vizsgáztatásra felkészítés vonatkozásában;
- közös sport és kulturális rendezvények, szakmai versenyek szervezése;
- pályázatok készítése.

A végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás keretei között fontos a leendő munkahelyek meglátogatása, az elvárások megismerése, visszajelzés kérése a végzett tanulók szakmai felkészültségéről, az oktatott tantárgy-struktúra, képzési profil időszerűségéről, a folyamatos információ- és tapasztalatcsere a napi aktuális gazdasági-üzemviteli folyamatokról, az itt alkalmazott új technikákról, eljárásokról.

A kapcsolattartás formái lehetnek a gyakorlati helyek látogatása, konzultációk, meghívott előadók felkérése, óraadók alkalmazása.

### **6.3. Kapcsolat a gazdasági kamarákkal**

A gazdasági kamarákkal való együttműködés a kölcsönös tájékoztatás a beíratással, képzéssel, gyakorlati férőhely biztosításával és ellenőrzésével, tanulók elhelyezkedésével, vizsgáztatásával kapcsolatosan, a munkaerő-piaci előrejelzés területén valósul meg.

### **6.4. Kapcsolat a Heves Megyei Kormányhivatal Munkaügyi és Szolgáltató Központtal**

A Heves Megyei Kormányhivatal Munkaügyi és Szolgáltató Központ segítséget nyújt a beiskolázáshoz szükséges szakképesítések és munkaerő-piaci igények felmérésében. Az iskolarendszeren kívüli szakképzés területén támogatást nyújt az elhelyezkedési esélyek növelése érdekében szervezett átképzések szervezéséhez és képzési szerződések megkötéséhez.

### **6.4. Kapcsolat a rendőrséggel**

A rendőrséggel fenntartott kapcsolat célja a bűnözés megelőzése, a társadalmilag hasznos, és egyénileg is eredményes életmód fontosságának elfogadtatása tanulóinkkal.

A kapcsolattartás formái:

- előadások tartása tanároknak, tanulóknak;
- közös rendezvények;
- felmérések a diákok körében;
- konzultációk.

### **6.5. Kapcsolat a városi iskolákkal**

A kapcsolat közös képzési programok kidolgozása terén és azok megvalósításában való együttműködés révén valósul meg.

### **6.6. Kapcsolat a WINNER autósiskolával**

Az együttműködés során az iskola oktatói meghívott előadóként (osztályfőnöki órák keretében) közlekedésbiztonsági órákat tartanak a tanulóknak, ill. biztosítják az iskola tanulóinak a különböző típusú jogosítványok megszerzésének lehetőségét.

### **6.7. Nemzetközi kapcsolatok**

Kiemelten fontos, hogy pályázati lehetőségek kihasználásával a tanulók számára lehetőséget biztosítsunk cserekapcsolatok létrehozására, mobilitások megvalósítására.

Fontos, hogy a meglévő partnereinkkel (Ausztria – Perg – HTBLA; Szlovákia - Besztercebánya) a kapcsolatot fenntartsuk, valamint további együttműködésekben vegyünk részt meglévő és leendő új partnereinkkel.

Elsődleges cél a tanulók idegen nyelvi képességeinek fejlesztése.

### **6.8. Kapcsolat a Kormányhivatallal és a Gyámügyi Hivatallal**

Az utóbbi időben megnőtt az anyagilag hátrányos helyzetű, valamint rossz családi körülmények között élő tanulók száma. Az anyagi vagy gyámügyi támogatás biztosítása érdekében szükséges a kapcsolattartás ezen hivatalokkal. Amennyiben meghaladja az igazolatlan hiányzás a 10, illetve az 50 tanórát, az iskola jelentést tesz az illetékes Gyámhatóságnak, akik hatáskörükben intézkednek. A Kormányhivatalok oktatási és szabálysértési osztályával is folyamatos kapcsolatban van az intézmény az igazolatlan hiányzások kezelésénél.

### **6.9. Kapcsolat a szakszolgálatokkal**

Ha a nevelési, oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

Évente legalább egy alkalommal biztosítani kell a tanulók fogászati vizsgálatát.

Igazolatlan hiányzásnál értesítést küld a gyermekvédelmi szolgálatnak, akik ha kell, alapellátásba veszik a tanulót. Amennyiben családi vagy egyéb, lelki, életvezetési probléma lép fel a diáknál, a gyermekvédelmi szolgálat tud segíteni tanácsadással vagy szakszolgálathoz való küldéssel.

A sajátos nevelési igényű tanulók számára a jogszabályban biztosított mentességeket biztosítjuk. A tanulási problémákkal küzdő tanulóknál szakvélemény és egyéni elbírálás alapján biztosítjuk az egyes tantárgyak értékelés alóli mentesítését. Ezeket a szakvéleményeket a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaitól kapjuk.

### **6.10. Kapcsolat a közművelődési intézményekkel**

Tanulóink részt vesznek múzeumi foglalkozásokon és a tananyaghoz kapcsolódóan múzeumi látogatásokon. Megtekintik a Vármúzeumban, a Bartakovics Béla Művelődési Házban és a

Művészetek Házában tartott kiállításokat.

**6.11. *Kapcsolat a különböző pedagógiai és szakképzési intézetekkel***

Az iskola munkáját segítő szervezetek szolgáltató tevékenységükkel támogatják a pedagógiai fejlesztő munkát, továbbképzéseket, rendezvényeket szerveznek.

**6.12. *Kapcsolat az iskola fenntartójával***

A fenntartó dönt az intézmény létesítéséről, bővítéséről, átszervezéséről meghatározza az intézmény költségvetését, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, megbízza az intézmény vezetőjét, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását.

**6.13. *Kapcsolat az oktatást segítő alapítványokkal***

Az alapítványok a rendelkezésre álló anyagi források elosztásában működnek közre.



## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1. A tanítási, képzési idő**

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a mindenkori tanév rendje alapján meghatározott tanítási naptól áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot szakmai vizsgák követik.

### **7.2. Az iskola tanulójának munkarendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától este 21<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 14<sup>00</sup> óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel a vezető beérkezéséig, a délután távozó vezető után a benntartózkodó ill. az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, amit később az illetékes vezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 7<sup>15</sup> óra és este 16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, 10 ill. 5 perc. A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc is lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14<sup>15</sup> óra és 18<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7<sup>45</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a

tanulók magatartását, az épület épségének, rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni; a nevelők munkáját tanulói ügyelet is segíti, melynek feladatait és hatáskörét az IDB egyetértésével alakítja ki a nevelőtestület.

Az iskolában egyidejűleg 9 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, amelynek rendjét a tanári szobában található faliújságon az iskolavezetés közzéteszi. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületre vagy épületrészekre terjed ki:

- régi épület földszint - aula (1 fő),
- régi épület I. emelet (1 fő),
- régi épület II. emelet (2 fő),
- régi épület III. emelet (2 fő),
- új épület I. emelet (2 fő),
- új épület II. emelet (1 fő).

A földszinti szakmai termek, ill. folyosók felügyeletét a Wigner Szakoktatási Kft. dolgozói végzik egyéni beosztás alapján.

Tilos az iskolába balesetveszélyes tárgyat hozni. Az iskola területén a tanulók és az iskola alkalmazottjai nem dohányozhatnak.

Azokat a tantermeket, ahol nagy értékű tárgyak vannak, riasztóval kell ellátni.

A szaktantermek, gyakorlóléhelyek Házirendjét be kell tartani.

Bombariadó (rendkívüli esemény) esetén azt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének. A bejelentés után az épületet a tűzriadó terv szerint azonnal el kell hagyni és értesíteni kell a rendőrséget. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására az iskola intézményvezetője által kijelölt szabadnapon kerül sor.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>30</sup> óra és 8<sup>00</sup> óra között, illetve a nagyszünetben.

A gazdasági ügyek intézésére a gazdasági irodában van lehetőség. A pénztár nyitvatartási rendje: a hét minden munkanapján 8<sup>00</sup> óra és 12<sup>00</sup> óra között. A menza befizetési határideje minden hónap 15. napja, fizetési napok szerda és csütörtök 8<sup>00</sup> óra és 12<sup>00</sup> óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helységeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. (Az előírásokat az SZMSZ 13. és 14. számú mellékletében található tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat tartalmazza.)

A tanulók az iskola létesítményét, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola épületébe a portaszolgálat révén lehet bejutni. A hivatalos ügyben belépni szándékozónak az iskola portása tájékoztatást, illetve útbaigazítást ad. A portás belépési engedélyt állít ki a belépő személy számára a fogadó nevével, a belépési dátummal. Az ügyfél a portaszolgálatos tanuló kíséretében, a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári előtti folyosón intézheti teendőit. A portaszolgálatos diák tanulót és tanárt nem hívhat ki óráról. A fogadó személy aláírásával igazolja ott létét, és ráírja a távozás időpontját.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helységeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Minden esetben elsőbbséget élvez az alapellátás feladata.

### **7.3. A pedagógus kötelességei és jogai**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos

nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

A nevelési –oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

#### **7.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (20/2012. EMMI rendelet 87.§).

A pedagógusok a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezetnek. Iskolánkban ez elektronikus úton történik, ez az e-Napló. Minden tanév végén (augusztus 31-ig) az elektronikus napló nyomtatásra kerül. A papíralapú nyomtatványon fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és intézményvezető aláírását, és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is (20/2012. EMMI rendelet 101.§). Az ilyen módon előállított osztálynaplót öt évig őrizzük.

#### **7.5. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 14<sup>00</sup> óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel a vezető beérkezéséig, a délután távozó vezető után a benntartózkodó ill. az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, amit később az illetékes vezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések

megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **7.6. A belépés és benttartózkodás rendje intézményen kívüliek részére**

Külső személyek az iskola épületébe a portaszolgálat segítségével juthatnak be. A hivatalos ügyben belépni szándékozónak az iskola portása tájékoztatást, illetve útbaigazítást ad. A portás előzetesen tájékozik, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e és közli a titkárságon, vagy a tanáriban, hogy kit keresnek. Az ügyfél a portaszolgálatos tanuló kíséretében, a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári előtti folyosón intézheti teendőit. A portaszolgálatos diák tanulót és tanárt nem hívhat ki óráról.

Az iskola helységeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Minden esetben elsőbbséget élvez az alapellátás feladata.

#### **7.7. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a gazdasági vezető esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott

jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **7.8. Tanulói jogviszony**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt. Az eljárás a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet 23, 26, 27. § alapján történik.

A tanulói jogviszony keletkezésekor a törvény 50., 51. és 52. §-a, megszűnésekor 53. §-a, alapján kell eljárni.



### **7.8.1. Tanulófelvétel**

A felvétel alapja alapvetően az általános iskolai tanulmányi eredmény. A felvételi eljárási szabályokat a mindenkori tanév rendje határozza meg.

Az iskola minden tanévben a tanév rendje szerint elkészíti a felvételi tájékoztatóját és abban nyilvánosságra hozza az iskolában indítandó szakokat, osztályok számát, röviden ismerteti a képzés tartalmát, ismerteti a jelentkezés módját, a vizsga követelményeit, a vizsga időpontját, helyét és a felvételi pontszámot adó tantárgyakat. A felvételi eljárás végén az intézményvezető a felvétel tényéről határozatot hoz, melyről írásban tájékoztatja a tanulót, ill. annak szülőjét. Esetleges elutasítás esetén a határozatban tájékoztatja az érintetteket jogorvoslat lehetőségéről.

### **7.8.2. Tanulóátvétel**

Más iskolából, illetve az iskola egyik tagozatáról a másikra való átvételt a tanulónak és szülőjének együttesen kell kérelmezni az iskola intézményvezetőjénél. A kérelemnek tartalmazni kell az iskolaváltoztatás okát, mellékelni kell a korábbi évek bizonyítványainak másolatát, a másik iskolában szerzett érdemjegyeket tartalmazó okmány hitelesített másolatát.

Szakközépiskolai osztályokból szakiskolai osztályba 9-10 évfolyamon csak akkor lehetséges az átvétel, ha az intézményvezető a szülő, vagy gondviselő által benyújtott kérelmet jóváhagyta.

### **7.8.3. A tanulói jogviszonyra vonatkozó eljárások**

#### **A magántanulói jogviszony, halasztás**

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet, illetve abban az esetben, ha tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésében akadályoztatva van, évfolyamhalasztást kérhet. Az erre vonatkozó kérelmet az iskola intézményvezetőjéhez írásban kell benyújtani.

A magántanulóvá nyilvánításról, illetve az évfolyamhalasztásról az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt. A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A tanuló az iskolai foglalkozásokon részt vehet.

Magántanulói jogviszony, illetve évfolyamhalasztás csak rendkívüli esetben adható.

Az intézményvezető a tanulót a gyakorlati foglalkozásokon való részvétel alól nem mentheti fel.

### **Felmentések**

Felmentés kérhető tantárgyakból államilag elismert bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat ill. igazolás alapján. A felmentésre vonatkozó kérelmet az iskola intézményvezetőjéhez írásban kell benyújtani.

A felmentés a kérelem alapján meghozott határozat dátumával lép érvénybe.

### **Kimaradás**

A tanulói jogviszony csak írásbeli kérelem, illetve határozat alapján szüntethető meg.

## **7.9. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai**

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet a mindenkori augusztusi javítóvizsgák meghirdetett időpontjában; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, melynek több mint a fele igazolatlan óra; az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át). Amennyiben a mulasztások száma már az első félévben túllépi a meghatározott mértéket, és teljesítménye emiatt érdemjeggyel nem értékelhető, a tanulónak félévkor osztályozóvizsgát kell tennie legkésőbb január 10-ig.
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az intézményvezető engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés)
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték

- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

### **Az osztályozó vizsga szabályzata**

- Osztályozó vizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban és szeptemberben. Az intézményvezető ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az intézményvezető jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a gondviselő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; intézményvezetői engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az intézményvezető engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra február 1-ig; a szeptemberi időszakra pedig május 1-ig kell beadni az iskola intézményvezetőjének címezve.
- Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az intézményvezető adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Kivételt képeznek ez alól:
  - matematika – írásbeli
  - testnevelés – gyakorlati vizsga
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, irodalom (magyar nyelv és kommunikáció) tantárgyból 60 perc.
- A szóbeli vizsgát vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az intézményvezető vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A

tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama évfolyamonként 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot húz (kivéve idegen nyelv), további felkészülési idővel. Végző szóbeli osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményvezető a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére. Ha a tanuló önhibájából nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, úgy a vizsgát sikertelennek kell minősíteni.
- A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának követelményeit teljesítette.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételtető meg.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon meg kell történnie.

### **Javítóvizsga szabályzata**

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén (legfeljebb három tantárgyból) elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az intézményvezető által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről az intézményvezető a tanulót és annak szüleit írásban (pl. az iskola faliújságán, és honlapján keresztül) értesíti.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követő egy héten belül írásbeli tájékoztatást kérhet a szaktanártól.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A javítóvizsgára utasított tanulónak az iskola által meghirdetett határidőig írásban kell bejelentkeznie.
- A tanuló bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, intézményvezetői engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként 45 perc lehet, irodalom tantárgyból 60 perc.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az intézményvezető vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (kivéve idegen nyelv), további felkészülési idővel. Végző osztályzata a két felelet

százalékos átlaga lesz.

- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékel).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményvezető a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgálója sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére. Ha a tanuló önhibájából nem jelenik meg a javítóvizsgán, úgy a vizsgát sikertelennek kell minősíteni és a tanuló az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- A javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az intézményvezető írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

## **8. A tanulók testedzése, egészségügyi felügyelete**

### **8.1. A mindennapi testedzés formái**

Annak érdekében, hogy a tanulók számára naponta legalább 45 perc időtartamban biztosított legyen a testmozgás, sportolás lehetősége, az iskola a kötelező tanórai foglalkozások mellett nem kötelező tanórai foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat és iskolai sportköri foglalkozásokat szervez.

#### ***Tanórai testnevelés***

A kötelező tanórai foglalkozások óraszámát heti 2, illetve 5 óra; a foglalkozások tananyagát a mindenkor tanterv előírásai határozzák meg. Amennyiben lehetőség nyílik ezen kívül

úszásoktatás szervezésére, annak idejét és helyét évente külön egyeztetés alapján az intézményvezető határozza meg.

### ***Tanórán kívüli sportfoglalkozások***

A tanórán kívüli foglalkozások tanulói igény szerint heti 8-10 órában kerülnek megszervezésre.

#### *A foglalkozások célja szerinti formák*

- az általános tantervi követelmények teljesítését segítő a tanórán elsajátított ismeretek bővítését és a hozzájuk kapcsolódó jártasságok és készségek fejlesztésére szolgáló foglalkozások;
- a „Sport for All” (Sportot mindenkinek!) céljait szolgáló foglalkozások, amelyek a mozgás, a játék, testedzés népszerűsítését, az önfelelt szórakozás, sikerélmény biztosítását, a szellemi terhelés ellensúlyozását szolgálják;
- sportági felkészítést és versenyeztetést szolgáló foglalkozások (házibajnokságok, Diákolimpiai versenyek).

#### *A szervezeti keretek szerinti formák*

- sportóra;
- diák-sportköri foglalkozás (DSK);
- versenyek.

#### *A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje*

A foglalkozást tartó szaktanár egy időben csak egy sportág foglalkozását vezetheti. A foglalkozásokat a hét munkanapjain kell megszervezni. A foglalkozások kezdési időpontja 14<sup>30</sup> óra, időtartama 2x45 perc.

### ***Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés***

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A szakszerű foglalkozásokat a városi gyógytestnevelési szakszolgálat (Dobó István Gimnázium) biztosítja.

A könnyített testnevelési órákra utalt tanulók a normál testnevelési órákon vesznek részt, ahol a nem ellenjavasolt, tornatermi anyagot sajátítják el.

A gyógy- ill. könnyített testnevelés szervezésének, a tanulók beosztásának rendjét a 20/2012. EMMI rendelet 54.§-a A nevelési-oktatási intézmények működéséről tartalmazza.

### ***Diáksportkör, tömegsport***

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskola diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem, a téli időszakban a tornaterem használatát.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni

### ***8.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodás szerint az iskolaorvos a tanulókat évente az általános előírások szerint, a szakiskolai és a szakképző évfolyamokra történő beiratkozás előtt a szakmai munkaalkalmasság szerint szűri. A szűrővizsgálatok idejére a 9 – 12. (13.) évfolyamon az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók évente egyszer a fogorvossal előre egyeztetett időpontban és rendben, felügyelő tanári kísérettel fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A balesetek megelőzésére vonatkozó tudnivalókat az iskola munkavédelmi szabályzata, a balesetekkel összefüggő egyes feladatokat a 20/2012. EMMI rendelet 169.§-a tartalmazza.

#### **Iskolaorvos rendelési idő:**

Kedden : 8.00-13.00 óra

Csütörtökön: 8.00-13.00 óra

a hónap első és harmadik hétfőjén: 8.00-13.00 óra

A kollégisták betegellátása a rendelési napokon ½ 8 és 8 között történik



**Iskolai védőnő rendelkezésre állási idő:**

Hétfő: 8.00-14.00 óra

Kedd: 8.00-14.00 óra

Csütörtök: 8.00-14.00 óra

Törvény írja elő a 10. és 12. évfolyamban tanulók iskola - egészségügyi vizsgálatát, valamint a tanév során 16. életévüket betöltő tanulókon státuszvizsgálat elvégzését. A vizsgálatokra az iskolával előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A tanulók tartósan fennálló panasz megbeszélésére, leletek leadására vérnyomásmérésre stb. ½ 2 után jöhetnek

Tanítás közben fellépő rosszullét esetén a tanuló elsősegély szintű ellátást vehet igénybe az iskolaorvosnál.

## **9. Intézményi védő- óvó előírások**

A tanulókkal az iskolai tanítási év kezdetén, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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.

## **10. Helyiségek és berendezési tárgyak használati szabályai**

Az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helységeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményét, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási órák szünetében az osztálytermet el kell hagyni! A terem bezárásáról az órát befejező tanár gondoskodik. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Azokat a tantermeteket, ahol nagy értékű tárgyak vannak, riasztóval kell ellátni. A szaktantermek, gyakorlóléhelyek házirendjét be kell tartani.

Tilos az iskolába balesetveszélyes tárgyat behozni!

Az iskola területén a tanulók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak abban az esetben, ha betöltötték a 18. életévüket. Az iskola alkalmazottai az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## **11. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **11.1. Pénzügyi és gazdasági hatáskörök gyakorlása az intézményben**

#### *Kötelezettség vállalás:*

- Az iskola intézményvezetője önálló döntési jogkörébe tartozik, a konkrét beszerzés az intézményvezető által aláírt megrendelés alapján történik;
- Az utalványozás az iskola intézményvezetőjének a hatásköre.

#### *Beszerzések:*

- A beszerzéseket termék esetén a raktár, szolgáltatás esetében a megrendelő átveszi, melyet a kísérőokmányon (számla, szállítólevél) aláírásával igazol.

#### *Többletfeladatok:*

- Az előző havi többletfeladatok teljesítését (túlórák) az általános intézményvezető-helyettes (munkaköri leírásának megfelelően) minden hónap 10-ig ellenőrzi (az osztálynapló, a helyettesítési napló, és a tanár által leadott tanítási időkeret kimutatás alapján), a kifizetés jogosságát a gazdasági ügyintéző ellenőrzi, majd aláírásukkal igazolják. A kifizetési feladás csak az intézményvezető aláírásával történik;
- A túlóra lapok leadási határideje minden hó 5-ike.

#### *Egyéb ellenőrzések:*

- Az egyéb ellenőrzéseket az intézményvezető és az illetékes intézményvezető-helyettesek végzik.

#### *Leltározás:*

- Az iskola minden évben leltározza az anyag, élelmiszer és tárgyi eszközök készleteit. A leltározókat az intézményvezető bízza meg. A leltározáskor az anyagilag felelős dolgozónak jelen kell lennie;
- A dolgozónak személyi használatra kiadott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni (pl.: pendrive, hordozható számítógép, stb.).

*Selejtezés:*

- Szükség szerint történik;
- A selejtezés jegyzőkönyv alapján, az intézményvezető jóváhagyó aláírásával teljesül.

*Az iskola bankszámla feletti rendelkezési joga:*

- A bankhoz leadott aláíró kartonon szereplők közül bármelyik 2 személy;
- Elsősorban az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes, másodsorban a gazdasági intézményvezető-helyettes és bármely másik jogosult személy, harmadsorban a kartonon szereplő bármely 2 személy az aláíró.

A munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető kizárólagos joga

### **11.2. Önköltséges tanfolyamok és egyéb szervezésű oktatás szabályozása**

Az intézményben önköltséges tanfolyam, illetve egyéb szervezésű oktatás az intézmény intézményvezetője engedélyével szervezhető. A szervezés az intézményvezető által megbízott tanfolyamvezető feladata.

Az engedélyezéshez a várható bevételek és kiadások számbavételével a tanfolyamvezetőnek a gazdasági vezetővel együttműködve kalkulációt kell készítenie, amely kalkulációnak az intézményvezető általi jóváhagyása a tanfolyam, illetve egyéb képzés, oktatás indításának a feltétele.

*Vállalkozásban csak olyan tanfolyam indítható, ahol a bevételek fedezik a várható közvetlen és közvetett kiadásokat!*

**A tanfolyami, illetve egyéb oktatás kalkulációs és elszámolási sémája:**

*Bevételek*

Bevétel a tanfolyami részvételi (képzési) díjak összege, amely általában tartalmazza a vizsgadíjakat is. Amennyiben a hallgató csak vizsgázik, úgy számára csak a vizsgadíjat kell kiszámlázni.

## *Kiadások*

### 1. Az oktatási díjak:

- az oktatást végző elméleti és gyakorlati oktatók számára a tervezett tanfolyami órák utáni díjak és azok járulékai kerülnek itt számbavételre;
- a tanfolyami órák óradíja az oktatóval a tanfolyamindítást megelőzően egyeztetett összeggel kalkulálható;
- az oktatói díjak vagy megbízási jogviszony keretében, vagy vállalkozási számla ellenében fizethetők.

*Csak a ténylegesen teljesített tanfolyami órák után fizethető oktatási díj!*

### 2. A vizsgadíjak:

- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet alapján kell a tanfolyam, illetve egyéb oktatás vizsgadíjait meghatározni;
- vizsgadíjként a vizsgáztatási díjon felül számolni kell a vizsgával kapcsolatban felmerülő egyéb kiadásokkal is (vizsgaszervezés; útiköltség; a bizonyítvány ára; a kérdező tanárok, illetve a szakértők díja; stb.).

### 3. A képzés anyag jellegű ráfordításai:

Minden olyan anyag jellegű kiadást itt kell számba venni, ami a tanfolyam (képzés) során a tanfolyam eredményes megtartásához szükséges.

Ilyenek pld: a résztvevők számára biztosított tankönyv, a hegesztő tanfolyam anyag- és gázszükséglete, a CNC tanfolyamhoz biztosított forgácsoló anyagok és szerszámok ára, a hirdetési díj, az engedélyezési eljárás díja, stb.

### 4. Rezsi költségek:

A rezsi költség a tanfolyamhoz (képzéshez) szükséges gépek, berendezések arányos mértékű amortizációjára, valamint a tantermek, műhelyek fűtési, világítási, víz- és csatornahasználati arányos költségeire kell fedezetet biztosítani.

*Az arányos mértékű amortizáció számítása:*

$A \text{ (Ft)} = B \text{ (Ft/év)} * D \text{ (óra)} / C \text{ (óra/év)}$ , ahol

**A** = tanfolyam terhére elszámolandó amortizáció összege;

**B** = képzéshez igénybe vett gépek, berendezések éves értékcsökkenése;

**C** = a képzéshez igénybe vett gépek, berendezések éves időalapja;

(Az intézményünkben ez az érték  $365 \text{ nap/lv} * 10 \text{ óra/nap} = 3650 \text{ óra}$ )

**D** = a gépek, berendezések tanfolyami igénybe vételének a mértéke.

Az egyéb rezszi költség fedezetére a tanfolyami bevétel 2-3 %-át kell beállítani. Az egyéb rezszi költség objektív mérhetőség hiányában nem kerül az intézményi szintű közvetlen költségek közül leosztásra, a gazdasági év végén eredményként lesz számba véve és az alapfeladatra visszaforgatva.

5. A közreműködők díjazása:

- a tanfolyam (képzés) szervezésével, a lebonyolítás feltételeinek biztosításával, a tanfolyam ellenőrzésével, adminisztrálásával, valamint a tanfolyam elszámolásával kapcsolatban munkát végzők díjazása és e díjak járulékai kerülnek itt elszámolásra;
- A vizsgáztatási díjat a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője és a vizsgabizottság elnöke, tagjai, jegyzője között létrejött, a vizsgáztatási feladatok ellátására és a vizsgáztatási díjakra vonatkozó írásbeli megállapodás határozza meg.

*A személyi jellegű kiadások maximumai:*

a tanfolyamvezető közreműködői díja a bevétel	max. 14 %-a,
az intézményvezető közreműködői díja a bevétel	max. 12 %-a,
a gazdasági vezető közreműködési díja a bevétel	max. 10 %-a,
a gazdasági ügyintézők közreműködői díja a bevétel	max. 7 %-a lehet.

*Közreműködői díj csak abban az esetben fizethető, ha az 1.) – 5.) pontokban leírt kiadások összértéke nem haladja meg a bevételek értékét!*

A tanfolyam (képzés) bevételi és kiadási forgalma az intézménynek CIB Bank Rt-nél vezetett bankszámláján keresztül történik.

A tanfolyam (képzés) befejeztével eredmény-elszámolást kell készíteni, a képződött

eredmény az egyéb vállalkozási tevékenységek eredményével összevontan kerül az éves beszámolóban kimutatásra.

### **11.3. A termelő és/ vagy szolgáltató tevékenység szabályozása**

#### **Általános előírások**

1. Termelő tevékenység: A gyakorlati oktatás keretében az intézmény tanulói illetve az oktatással megbízott tanárok és által, az intézmény nevében küldő megrendelésre végzett termék-előállítás, átalakítás vagy egyéb, termelő jellegű szolgáltatás valamint, oktatással kapcsolatos szolgáltató tevékenység.
2. Az intézményi termelő és/ vagy szolgáltató tevékenység célja: az intézmény működési körülményei javítása érdekében többletbevétel elérése, ezért a termelő és/ vagy szolgáltató tevékenységnek az intézmény számára konkrét gazdasági hasznot kell eredményeznie.

#### **A termelő tevékenység ügymenete**

1. Az intézményben termelő és szolgáltató tevékenységet végezni csak az intézmény intézményvezetőjének engedélyével szabad.
2. A termelő és/ vagy szolgáltató tevékenységet intézményvezetői megbízás alapján a gyakorlati oktatást vezető, intézményvezető-helyettes, vagy műszaki intézményvezető-helyettes szervezi.
3. A termelő és/vagy szolgáltató tevékenységet szervező intézményi vezető joga és kötelessége:
  - a megrendelés vállalásáról dönteni;
  - a vállalási feltételekben a megrendelővel megállapodni
  - az elvállalt megrendelés teljesítését megszervezni
  - a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítására intézkedni, illetve az intézmény intézményvezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
4. Az intézményben termelő és/vagy szolgáltató tevékenységet végezni csak a megrendelővel illetve a termelő és/ vagy szolgáltató tevékenységet felügyelő, kivitelező segítőkkel történt írásos megállapodás alapján lehet.
5. A termelő tevékenységre vonatkozó megállapodás 1 pld-át a raktáros kapja, aki köteles azt nyilvántartásba venni, valamint a felmerülő anyagköltségek gyűjtése céljából



témaazonosítóval ellátni. A tevékenységhez szükséges anyagvételezések bizonylatain a témaazonosítót szerepeltetni kell. Ugyancsak a raktáros feladata a termelő tevékenység teljesítéséhez a megrendelő által biztosított anyagok, eszközök mennyiségi átvétele, illetve a teljesítést követően azokkal elszámolás a megrendelő felé.

6. Az elkészült termékek illetve termelő jellegű szolgáltatások a raktáron keresztül jutnak el a megrendelőhöz. Ehhez a raktáros a megállapodás és a raktárra leadott termékek mennyisége alapján raktári szállítólevelet állít ki, melyen a termékek, termelő jellegű szolgáltatás teljesülését, átvételét igazoltatja a megrendelővel.

### **A termelő és/vagy szolgáltató tevékenység elszámolása**

1. Az intézmény nevében végzett termelő és/vagy szolgáltató tevékenységet gazdasági évenként legalább 1 alkalommal témánkénti (megrendelésenkénti) részletességgel értékelni kell. Az értékelés az eredmény számbavételével történik. Értékelni csak pénzügyileg is realizálódott teljesítéseket szabad!
2. A termelő tevékenységre vonatkozóan az eredmény: a nettó árbevételnek a közvetlen anyag- és szerszámköltséggel, valamint a teljesítéshez igénybevett külső szolgáltatások díjával csökkentett része.
3. A szolgáltató tevékenységre vonatkozó eredmény: a nettó árbevételnek a közvetlen anyagköltséggel, valamint a teljesítéshez igénybevett egyéb külső szolgáltatások díjával csökkentett része.
4. Az értékelés elkészítése a gyakorlati oktatást vezető intézményvezető-helyettes feladata, melyhez a közvetlen anyag- és szerszámköltség értékét témánkénti bontásban a gazdasági iroda szolgáltatja.
5. A termelő és/vagy szolgáltató tevékenység értékelésének ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, az értékelés az Ő egyetértő ellenjegyzésével kerülhet az intézmény intézményvezetője elé jóváhagyásra. Az intézményvezetői jóváhagyást követően a gazdasági vezető feladata a jóváhagyott teljesítések árbevételéből a szükséges pénzügyi elkülönítéseket elvégezni, illetve a teljesítésben résztvevők érdekeltségét elismerni.

### **A termelő és/vagy szolgáltató tevékenység eredményének felhasználása**

1. A termelő és/vagy szolgáltató tevékenység eredménye a következők szerint kerül felhasználásra:

- A közvetett és egyéb költségek fedezésére fordítódik az eredmény 20 %-a;
- A diákszociális alapba kerül az eredmény 8%-a;
- A közreműködők ösztönzéseként kifizetésre kerül az eredmény 50%-a;
- TB-re pedig az eredmény 22%-a;

2. A termelő és/ vagy szolgáltató tevékenységet végzők és a teljesítésben közreműködők ösztönzésének és munkabérének felosztási elvei a következők: (50% további bontása)

- A közvetlen kivitelezők kapják az eredmény 25%-át
- A segítőké az eredmény 5%-a (az összeg 60%-t a gazdasági vezetőhöz, a 40%-t pedig a gyakorlati oktatást vezető intézményvezető helyettes irányítása alá tartozó dolgozók kapják).
- A termelő és/vagy szolgáltató tevékenységért közvetlenül felelős intézményi vezetők díja az eredmény 20%-a az alábbiak szerint:
  - az intézményvezető díja: 7%
  - a gyakorlati oktatásvezető díja: 6%
  - a gazdasági vezető díja: 4%
  - a műszaki intézményvezető helyettes díja: 3%

3. A kivitelezők és a segítők részére kifizetendő díj személyenkénti nagyságát a gyakorlati oktatásvezető, illetve a gazdasági vezető állapítja meg ( a munkavállalóval egyeztetve), amelyet a kivitelezés megkezdése előtt írásos formában rögzítenek.

#### **11.4. Fejlesztési hozzájárulás és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az iskolában az alapítványi fejlesztési hozzájárulás, térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt ki kell kérni az IDB, a nevelőtestület valamint a szülői munkaközösség véleményét.

A hozzájárulási, a térítési és tandíjakat félévente október 15., illetve február 15. napjáig kell az iskolai átutalási postautalványon befizetni. Ettől eltérni az adott jogszabály előírásai alapján lehet. Indokolt esetben a befizetési határidő módosítását az

intézményvezetőnél írásban lehet kérni.

#### **11.5. A szociális ösztöndíj és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola intézményvezetőjének közismereti helyettese, a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az IDB-t képviselő tanuló és az osztályfőnök véleményének kikérése után szociális bizottság dönt. A döntés alapja a szociális helyzet felmérését igazoló okmány.

A szociális ösztöndíjak, ill. támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli;
- akit az egyik szülő egyedül nevel;
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért.

A tankönyvvásárlásnál *A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*, valamint a *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet* előírásai alapján kell eljárni.

## 12. A tanulói fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3)-(14) bekezdése*, illetve *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55.-61.§* alapján fegyelmi eljárás után, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét az általa megbízott Fegyelmi Bizottság gyakorolja, melynek állandó tagjait a tanév elején a nevelőtestület hagyja jóvá.

### A Fegyelmi Bizottság összetétele:

- Fegyelmi Bizottság (nevelőtestület által megbízott) elnöke,
- általános intézményvezető-helyettes,
- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke,
- az Iskolai Diákbizottság kijelölt tagja.

### A Fegyelmi Bizottság esetenként kiegészülhet:

- a gyakorlati oktatásvezetővel (amennyiben érintett),
- az érintett tanuló szaktanárával.

### Az iskola Házi rendje által szabályozott fegyelmi vétségek:

- káros élvezeti cikkek használata, fogyasztása az iskola területén: dohányzás, italozás, drogok;
- az iskola vagy az iskola tanulói kárára elkövetett lopások, rongálások;
- iskola engedély nélküli elhagyása;
- a tanulmányi munkához való nem megfelelő hozzáállás;
- 10 tanítási órát meghaladó igazolatlan hiányzás;
- abban az esetben, ha a tanulót előzetesen „nevelőtestületi megrovás” fegyelmező büntetésben részesítette az intézmény nevelőtestülete, újabb kötelezettségzegés esetén fegyelmi eljárás megindítására kerül sor.

### A fegyelmi büntetések lehetnek:

- megrovás;

- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

30 óra igazolatlan mulasztás, valamint bűnügy esetén – tanköteles tanulót kivéve – fegyelmi eljárás nélkül megszűnik a tanuló jogviszonya.

*A fegyelmi eljárás megindítására és lebonyolítására vonatkozó szabályok:*

A fegyelmi eljárás megindítása:

Ha a tanuló a kötelességeit és a Házirendben foglaltakat vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a Fegyelmi Bizottság elnöke írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén annak gondviselőjét oly módon, hogy azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítés tartalmazza a fegyelmi eljárás megindításának okát, a fegyelmi tárgyalás idejét, helyét, illetve a gondviselő ide vonatkozó kötelességeit és jogait (2011. évi CXCV. törvény 58. § (10) bekezdés).

Egyeztető eljárás:

A kötelességszegő és a sértett között egyeztető eljárás indítható az alábbiak szerint:

A sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) nyilatkozik az egyeztetésről. Hozzájárulása esetén a kötelességszegéssel gyanúsított tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) 5 munkanapon belül írásban kell nyilatkoznia egyetértéséről. Megállapodásuk a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapig fel kell függeszteni.

Amennyiben a sértett ez idő alatt nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Egyeztető eljárás kérelmének hiánya és az egyeztetés 10 munkanapon belüli eredménytelensége esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi tárgyalás:

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, így annak célja nem a legszigorúbb fegyelmi büntetés kiszabása, hanem a tanulói magatartás megváltoztatása, az újbóli fegyelmi eljárás elkerülése.

A fegyelmi tárgyaláson a nevelőtestület által a tanév elején megválasztott Fegyelmi Bizottság, illetve annak elnöke gyakorolja az elsőfokú fegyelmi jogkört. A fegyelmi tárgyaláson jelen van az Iskolai Diákbizottság kijelölt tagja is.

A fegyelmi tárgyalásról írásos jegyzőkönyv készül, melynek tartalmi és formai követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése szabályozza. A tárgyalás kezdetekor a Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti a tanuló jogait, a rá rótt kötelezettségszegést és az ellene felhozott bizonyítékokat, majd meghallgatja az eljárás alá vont tanulót, illetve szülőjét, valamint az esetleges tanúkat.

A fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottság tagjai zárt ülésen, szótöbbséggel hozzák meg határozatukat, mérlegelve a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát is. A határozatot a Bizottság elnöke szóban kihirdeti, ismerteti a fegyelmi büntetés következményeit, részleteit, illetve felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére. A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések fokozatait, és azok hatályát, alkalmazásuk lehetőségeit részletesen a 2011. évi CXC. törvény 58. § (4)-(6) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55. § (1)-(5) és 58. § (2) bekezdése szabályozza.

#### A fegyelmi határozat:

A fegyelmi eljárás lezárásáról és a fegyelmi határozatról a fegyelmi tárgyalást követően, hét munkanapon belül írásban értesíteni kell a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét. A határozat formai és tartalmi követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (4)-(7) bekezdése határozza meg. A határozatban ismételten fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogorvoslat lehetőségeire.

A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság elnöke foglalja írásba, illetve ő és a Fegyelmi Bizottság egyik tagja írja alá. A határozat mellékletét képezi a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve is.

A fegyelmi eljárás szabályait, a fegyelmi büntetések formáit, illetve a tanulói jogorvoslati lehetőség módjait részletesen A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58.§ (3)-(14) bekezdése, illetve A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55.-61.§ szabályozza.

## 13. Hagyományok ápolása, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése az általános intézményvezető-helyettes irányításával történik.

### Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon méltó ünnepséget kell szervezni, melynek programját elsősorban az iskola tanulói és pedagógusai adják.

#### *Iskolai ünnepségek, megemlékezések:*

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (rádiós műsor)
- Megemlékezés október 23-ról (rádiós műsor)
- Megemlékezés iskolánk névadójáról
- Tudomány Napi megemlékezés
- Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- A holokauszt áldozatiról való megemlékezés (rádiós műsor)
- Március 15. Nemzeti Ünnepe (színpadi aulai műsor)
- Ballagás
- A Nemzeti Összetartozás napja
- Tanévzáró ünnepély
- Évfordulókhoz kapcsolódó emlékünnepségek

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések műsorát az iskola tizedik évfolyamos tanulói adják

A felkészítést a szabadidő szervező végzi, a tizedikes osztályfőnökök bevonásával.

#### *Iskolai hagyományok*

- Gólyatábor
- Gólyaavató
- Mikulás
- Gombavató
- Karácsonyi műsor (színpadi aulai műsor az iskolai diákjainak és tanárainak közreműködésével)
- Diáknapok

- KONTAWIG gyűű adományozása kiemelkedő tanulmányi- vagy sporttevékenységért

A gólyatábor, gólyaavató, mikulás és a diáknapok a diákönkormányzat rendezésében kerülnek lebonyolításra. A gombavató megszervezése a végzős osztályok és osztályfőnökök feladata. A karácsonyi műsort a diákok és a pedagógusok bevonásával az iskola szabadidő szervezője készíti el.



## **14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulói igények alapján szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanfolyam, tanulmányi és sportversenyek, könyvtárlátogatás, kulturális rendezvények, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörbe való jelentkezéshez a szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrzőbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanév végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

### **Önképzőkörök**

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

### **Diáksportkör**

A diáksportkör /DSK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A DSK vezető tanára rendelkezik az iskola

által, a működésükre megítélt pénzzel. Pénzügyekben az iskola intézményvezetője mindenkor beleegyezési jogot gyakorol.

### **Tanulószoba**

Az iskola a szülők igényei alapján tanulószobai foglalkozásokat biztosít a 9. és 10. évfolyam tanulói számára. A tanulószoba működésének rendjét az általános intézményvezető-helyettes dolgozza ki. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja.

### **Tanfolyamok**

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén intézményvezetői engedély alapján indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamot kalkulált térítési díj ellenében lehet megszervezni.

### **Korrepetálások**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alapképzési évfolyamokon a korrepetálás differenciált foglalkozása egyes tanulókra vagy az egész osztályra vonatkozóan, kötelező jelleggel, 20 %-nál magasabb bukási arány esetén, tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámuk ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

### **Versenyek**

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulók, az iskola által támogatott, más intézményben szervezett versenyeken az intézményvezető által kijelölt kísérő tanárral vehetnek részt.

**Tanórán kívüli alkalmi foglalkozások**

(mozi, színház, hangverseny, tanulmányi kirándulás, szervezett külföldi kapcsolat)

## 15. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az iskolán belüli tankönyvellátás teendőinek megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvellátással kapcsolatos tennivalókat az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős intézi.

### Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket a tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás feltételeiről, valamint a következő tanévben használt tankönyvekről.

### Tanulói tankönyvtámogatás

A tanuló ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult, ha *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében* biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújt be, mert a hivatkozott jogszabályban, valamint a *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 25. § (5) bekezdésében és 26. §-ban* meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

Az ingyenes tankönyvellátás megvalósulásához az állam támogatást nyújt. Az egy tanulóra jutó mindenkori tankönyvtámogatás összegét az éves költségvetési törvény határozza meg. A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

A normatív támogatás legalább 25%-át az iskola köteles tankönyvek, illetve ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítani. Ezek a dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Intézményünkben az ingyenes tankönyvellátás a következőképpen valósul meg:

- minden osztályban a támogatással megvásárolt nyelvkönyvek, munkafüzetek, munkatankönyvek a jogosult tanulók tulajdonába kerülnek,
- a többi tankönyvet pedig az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítjuk számukra.

A normatív kedvezményeken túl további kedvezményt nyújtunk rászoruló tanulóinknak. Erre jogosult minden olyan tanuló, aki

- a) egyedülálló szülő gyermeke,
- b) munkanélküli szülő gyermeke,
- c) nyugdíjas szülő gyermeke,
- d) árvaellátásban részesül.

Egyéb esetekben szülői kérelemre egyéni elbírálás alapján biztosítunk kedvezményt.

Az egyéb kedvezményben részesülőknek nem kell a teljes tankönyvcsomagot megvásárolniuk, bizonyos tankönyveket a könyvtárból kölcsönöznek. A kölcsönözhető tankönyvek minden évben évfolyamonként kerülnek meghatározásra, a rendelkezésre álló tankönyvkeret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével.

A normatív és a további kedvezmények iránti igényeket a meghatározott igénylőlapon kell benyújtani, és ezzel egyidejűleg az alább felsorolt okiratokkal kell igazolni a normatív kedvezményre való jogosultságot:

- a) Tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás.
- b) Sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- c) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

- d) Három- vagy többgyermekes családban élő tanuló esetén családi pótlékról szóló igazolás, államkincstári igazolás. A családi pótlék igazolására elfogadható bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény.

A rendelet kimondja: „Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.”

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek, a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig maradhatnak a tanulók használatában, amíg a helyi tanterv alapján, az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetve abból vizsgát kell, vagy lehet tenni. A tankönyvek visszahozatalára vonatkozó szabályokat, illetve elvesztésük és megrongálásuk esetén alkalmazott eljárást az iskola Házirendje tartalmazza.

### **A tankönyvellátás megszervezése**

Az iskolában alkalmazott tankönyveket az iskola pedagógusai választják ki, szem előtt tartva a nemzeti köznevelési törvény és *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény* ide vonatkozó előírásait. December végéig a szakmai munkaközösségek elkészítik a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját, és átadják a tankönyvfelelősnek. Az iskolavezetés az összeállított tankönyvlistát az iskolai szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal véleményezteteti. Január 15-ig a tankönyvfelelős a kiválasztott tankönyvek alapján elkészíti osztályokra lebontva a következő tanévi tankönyvlistát. Minden tanuló kap egy tankönyvigénylő lapot, ami tartalmazza a következő tanévben használatos tankönyveket, a tanulói tankönyvtámogatáshoz szükséges igénylőlapot, és egy tájékoztatót a tankönyvtámogatás feltételeiről. Ezen jelölni kell, mely tankönyveket kéri a tanulók, illetve igényt tartanak-e a tankönyvtámogatásra.

Az iskolai könyvtáros mérlegeli a könyvtári állományt, ellenőrzi, hogy az ingyenesség biztosításához szükséges tankönyvek elegendő számban állnak-e rendelkezésre.

Január 31-ig a tankönyvfelelős összegyűjti a szülővel aláíratott tankönyvigénylő lapokat, és ellenőrzi a jogosultságok igazolását. Amennyiben a tanuló illetve a szülő az előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, az ingyenesen járó tankönyveket az iskolának nem áll

módjában biztosítani. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.

Minden év március utolsó munkanapjáig az intézmény megkötí a tankönyvellátási szerződést a Könyvtárellátóval.

Április 15-ig a tankönyvfelelős a tanulói igényeket és a könyvtári szükségleteket összegezve, valamint a belépő új osztályokra becslést alkalmazva, elkészíti a tankönyvrendelést, majd legkésőbb április 30-ig lezárja az alaprendelést az iskola.kello.hu felületen. Ezt követően beszerzi a fenntartói jóváhagyást (Műszaki és Üzleti Oktatásért Alapítvány), mellyel véglegessé válik az alaprendelés.

Az intézménybe felvett tanulók a felvételi kiértékeléssel együtt kapják meg a tankönyvigénylő lapot. Beiratkozáskor a visszahozott, kitöltött igénylések alapján lehet felmérni a tényleges tankönyvszükségleteket, és a tankönyvtámogatásra vonatkozó igényeket.

Május 15-ig a könyvtáros elkészíti a kötelezően visszahozandó tankönyvek listáját, és átadja az osztályfőnököknek. A tanév végéig visszavételezi a tanulóktól a következő évben már nem használt tankönyveket.

Június 30-ig a tankönyvfelelős módosítja a rendelést a belépő, új osztályok tényleges tankönyvigénye, és a véglegessé váló továbbtanuló-technikus csoportok, valamint a szakmaválasztás alapján kialakuló csoportok szükségletei alapján.

A könyvtáros bevételezi a könyvtár számára vásárolt tankönyveket.

A tankönyvek kiosztása a tanév megkezdése előtti héten előre meghirdetett időpontban történik évfolyamonként.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak újra bemutatják igazolásukat, amelynek október 1-én érvényesnek kell lennie.

A tankönyvfelelős szükség esetén intézi a pótrendelést, rendezi a visszárut, majd elkészíti a tankönyvelszámolást a gazdasági vezetőknek.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)* elhelyezése: helyben szokásos módon, azaz 1-1 példány a könyvtárban és az általános intézményvezető-helyettes irodájában, továbbá a törvényi előírásoknak megfelelően, az iskola honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

### Legitimációs záradék

A Diákönkormányzat - véleményezési jogával élve - a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.

Eger, 2016. május 23.

.....  
iskolai diákbizottság elnöke

A Szülői munkaközösség - véleményezési jogával élve - a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.

Eger, 2016. május 23.

.....  
szülői munkaközösség elnöke

Az intézmény nevelőtestülete a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* 2016. május 23. napján megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2016. május 23.

.....  
Üzemi Tanács elnöke

A nevelőtestület által elfogadott *Szervezeti és Működési Szabályzatot* jóváhagyom.

Eger, 2016. május 23.

.....  
Intézményvezető



# MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

A Kontawig Műszaki Szakközépiskola köznevelési intézmény nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

### I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

## II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott

- aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás

vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. Személyi irat**

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. Személyi irat kezelése**

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi

baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### **III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása**

#### **1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - 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.

### 3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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 gyermek, 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,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez



#### **4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje**

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

#### **5. Titoktartási kötelezettség**

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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.

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

5.3 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 gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

### **1. A tanuló fejlődésének nyomon követése**

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola

honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

## **2. A pedagógusigazolvány**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **3. A diákigazolvány**

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **V. A szakmai vizsgáztatás vizsgaszervezői feladatok ellátásának, továbbá a szakmai vizsgával kapcsolatos közokiratok, valamint a központilag biztosított írásbeli vagy interaktív vizsgafeladatok biztonságos kezelésének módja**

(1)A szakmai vizsga írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységéhez készült feladatlapok egy szakmai vizsgán, a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlapok a szakképesítésért felelős miniszter által történő visszavonásukig használhatók fel.

(2)A vizsgaszervező a feladatlapokat a csomagolásán, illetve az elektronikus úton megküldött feladatlapokon feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.( a felnőttképzési felelős vezető irodájában zárható vasszekrényben)

(3) Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafadataihoz előzetesen, de legkésőbb a feladatok megküldésével egyidejűleg tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban meghatározott vizsgabizottsági tag ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

(4) A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, illetve az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő személy és a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban meghatározott vizsgabizottsági tag előtt történik. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

## **Függelék**

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

*különleges adat:*

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

*közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

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

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

*adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közvéleményre szolgálatos adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

## Záradék

---

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Eger, 2016. május 23.

.....  
szülői szervezet képviselője

---

A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseire a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Eger, 2016. május 23.

.....  
diákönkormányzat képviselője

---

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2016. május 23-án megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Eger, 2016. május 24.

.....  
intézményvezető

---