

Pécsi Tudományegyetem

Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Székhelye: 7621 Pécs, Mátyás király u. 15.

Elérhetőség: 06 72 / 550 130

E-mail cím: titkarsag@szeszi.pte.hu

Honlap: <http://szeszi.pte.hu>

Készült: 2013. november 4.

Érvényes: visszavonásig

Pécs, 2013. november 4.

ph.

.....
Németh Eszter

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	4
2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	4
3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
4	AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
5	A MŰKÖDÉS RENDJE	9
5.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	9
5.2	Az intézmény vezetői munkarendjének, az intézményben tartózkodásának szabályozása	9
5.3	Közalkalmazottak munkarendje	10
5.3.1	Pedagógusok munkarendje.....	10
5.3.2	Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
5.4	A tanév helyi rendje	14
5.5	Elérhetőségek, ügyintézés	14
5.6	Az intézmény rendjével kapcsolatos egyéb szabályok:	15
5.7	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	15
5.8	A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai:	16
	Az eszközhasználatról szóló belső szabályzatban meghatározottak alapján.	16
5.9	Nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
5.10	Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	16
6	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	17
7	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	18
7.1	Az iskola vezetősége	18
7.2	Az iskola dolgozói	21
7.3	A helyettesítés rendje	21
7.4	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	22
8	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	22
8.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartási módok	22
8.1.1	Alkalmazottak közössége	22
8.1.2	Tanulók közösségei	22
8.1.3	A nevelők közösségei	23
8.1.4	Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök	26
8.1.5	A szülői szervezet (közösség)	26
8.1.6	A tanulók közösségei	26
8.2	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
8.2.1	Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának rendje	28
8.2.2	Az iskola vezetősége és a tanulók kapcsolattartása	28
8.2.3	A vezetők és a szülők kapcsolattartásának rendje és formája	29
8.3	Az intézményi tanács	29
8.4	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:	30
8.4.1	Az iskola és a gyakorlati képzést folytató és szervező intézmény kapcsolattartásának formái és rendje	30

8.4.2	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:	31
8.5	Iskolai honlap	31
9	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	32
10	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ÉS ELLÁTÁSA	33
11	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
11.1.	Baleset- és munkavédelmi szabályok:	34
11.2	A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan..	34
11.3	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
11.3.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
11.3.2	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	36
12	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS	39
13	SZOLGÁLTATÁSAINK.....	39
13.1	Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre.....	39
13.2	Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	41
13.3	Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	42
13.4	Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	44
13.5	Térítési díj-fizetési kötelezettség ellenében igénybe vehető szolgáltatások	45
13.6	Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	47
13.7	Kedvezmények.....	48
13.8	Tandíj, térítési díj befizetése	48
13.9	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..	48
14	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	48
	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	48
15	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	50
15.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:	51
16	A FELNŐTTOKTATÁS.....	56
16.1	Iskolarendszerű képzés, esti oktatás:	57
16.2	Iskolarendszeren kívüli képzés:	57
17	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	57
18	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	60
19	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	60
19.1	Pedagógusok munkaköri leírás-mintája	60
19.2	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	63
20	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	65

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a dokumentum, amely a PTE Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola működésére vonatkozó valamennyi jogszabály előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb működtető dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szabályzatok, utasítások
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő csoportok, szervezetek működését meghatározó szabályzatok (pl.:a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata)

A Szervezeti és Működési szabályzat betartása, betartatása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező, jelen szabályzattal egyetlen más belső szabályzat sem lehet ellentétes.

2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a dokumentum, amely a PTE Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola működésére vonatkozó valamennyi jogszabály előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
 - a Kormány 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- *az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Hatálybalépés ideje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a nevelőtestület elfogadó határozatával válik érvényessé és a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

Az SzMSz nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Érvényesség ideje:

Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes.

Módosítását az intézmény vezetőjéhez címzetten írásban lehet kezdeményezni.

Személyi hatálya:

Az SzMSz és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi munkatársra, valamint a tanulói jogviszonyban állókra, ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe

veszik annak szolgáltatásait.

Területi hatálya:

Az SzMSz területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívül, az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

4 AZ ISKOLA ALAPADATAI

Név: Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola

Székhely: 7621 Pécs, Mátyás király utca 15. Telefonszám: 72/550-130

E-mail cím: titkarsag@szeszi.pte.hu

Honlap: <http://szeszi.pte.hu>

Telephely: 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14/B

Tagintézmény: 9700 Szombathely, Jókai u. 14.

Telephelyek: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 23

8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 33

Az intézmény OM azonosító száma: 027437

Az intézmény alapításának időpontja: Az intézmény az alapító okirat alapján az alapító okirat keltétől működik, tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik a Pécsi Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola tevékenységéhez, amely intézmény fenntartói jogát Pécs Megyei Jogú Város 2008. augusztus 31. napjával az alapítónak adta át. Iskolatörténeti szempontból az intézmény alapításának éve: 1945.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogokat az Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Fenntartói jogot gyakorló szerv:

Átruházott jogkörben a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kara.

Felügyeletet gyakorló szerv: Pécsi Tudományegyetem, amely a jogát a Köznevelési Bizottságon, valamint az Egészségtudományi Kar Kari Tanácsán keresztül gyakorolja a vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem önálló szervezeteként működő, szakmailag önálló intézmény.

Az intézmény jogi személy, a fenntartó által biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény típusa:

Az intézmény szakiskolai, szakközépiskolai és felnőtt szakképzési feladatokat ellátó többcélú intézmény, amely mint egységes iskola működik.

Évfolyamok száma: érettségire épülő képzésben: 1/13. 2/14. és 3/15. évfolyam

Maximálisan felvehető létszám (férőhely):

Nappali munkarendben: 800 fő

Esti munkarendben: 700 fő

Az intézmény tevékenységei:***Alapvető szakfeladatai:***

841211 Oktatás igazgatása

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

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

853123 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

853133 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853213 Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

- 853223 Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola, valamint a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar közötti határozatlan időre szóló ingyenes használatba vételre vonatkozó megállapodás értelmében a Pécsi Tudományegyetem tulajdonában és kezelésében lévő, a természetben a 7621 Pécs, Mátyás király u. 15., valamint 7400 Kaposvár, Szent Imre u.14/B, a Szombathely Jókai Mór u. 14., 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 23, valamint 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 33. alatt található épületek és helyiségek, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy. Törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén, kizárólag az intézmény vezetője jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a bélyegző használatot az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem önálló szervezete, amelynek éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény az előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja. Az intézmény a rendelkezéseire bocsátott helyiségeit, és eszközeit kapacitáskihasználás címén egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 órától 14.00 óráig, szombaton – tekintettel a felnőttoktatás esti tagozatos képzéseire – 8.00 órától 16.00 óráig.

A nyitva tartás ideje alatt a portaszolgálat folyamatos.

Az iskolát vasárnap és ünnepnapokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A tanulók az intézményben az iskola házirendjében meghatározottak szerint tartózkodnak.

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató adhat engedélyt.**

5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének, az intézményben tartózkodásának szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben a közvetlen felettes által engedélyezett módon, egyéb helyszínen hivatalos ügyben tartózkodnak, az igazgató, vagy a helyettes a gazdasági ügyintézőt bízta meg az

azonnali döntést kívánó érdemi intézkedéssel a vezetői távollét idejére. Az intézkedési jogosítvány veszély elhárítására, kár, vagy baleset megelőzésére vonatkozik. Az intézkedésről a vezetőt, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni kell.

5.3 Közalkalmazottak munkarendje

A dolgozók munkaidejének kezdő és befejező időpontjára a munkaköri leírásban meghatározottak érvényesek a munkáltató eltérő utasítása hiányában.

Az intézmény dolgozója munkaidőben munkahelyén nem végezhet az intézmény által részére feladatként ki nem adott egyéb tevékenységet vagy olyan intézményi feladatot, melyért intézményi vagy egyéb forrásból többletteljesítés, rendkívüli munkavégzés elismerésére kerül sor (kivételt képeznek azon feladatok, melyek esetében jogszabály által meghatározott kötelező jellegű kifizetésekre kerül sor).

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 18 óra között kell megszervezni. Az első tanítási óra indokolt esetben 7¹⁵ kezdetűre módosítható. A tanítási órák hossza 45 perc, a szakmai gyakorlati óra 60 perces, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Legfeljebb két azonos tanóra vonható össze.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

5.3.1 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai - a szakmai vizsgák időpontjának kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni az eltérő napi munkaidő-beosztást egy pedagógus számára, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidő keretéről az 1/2013. számú igazgatói utasítás rendelkezik.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

A kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött ideje: elsősorban a **tanítási órákból** és tanulók körében végzett egyéb foglalkozásokból áll, (heti kötelező óra: 25) melyet a tantárgyfelosztás tartalmaz.

A neveléssel-oktatással lekötött idő a haladási naplóban a pedagógus aláírásával igazolásra kerül.

- a) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- b) tanulást, iskolai felkészülést, vizsgára való felkészülést segítő foglalkozás,
- c) karrierépítést segítő foglalkozás,
- d) diák-önkormányzati foglalkozás,
- e) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- f) közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás,
- g) a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
- h) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- f) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- g) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- h) magántanulók felkészülésének segítése.

A kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött ideje 25 – 32 óráig, mely az alábbi feladatokat tartalmazza:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak, más írásbeli munkájának javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) a különbözeti, osztályozó, pótló és szakmai vizsgák lebonyolítása,
- f) feladatok összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a versenyek szervezése, lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) aktív részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) részvétel az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidőnek tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 3.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 3.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, g, m, p, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

- a 3.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, f, g, m, p, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vizsgáztatási feladatokban való konkrét részvételt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanóraórárendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti, gyakorlati, terepgyakorlati beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30, vagy amennyiben 7.15-kor kezdődik az órája, úgy annak kezdete előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy ügyeletes helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.³

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.2 Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi Házirend tartalmazza a tanulók kötelességeit és jogait, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a köznevelési törvényben meghatározott személyek véleményezésével.

5.4 A tanév helyi rendje

Az EMMI rendelet által kiadott tanév rendjét az ágazati miniszteri rendelet határozza meg, melyet az éves iskolai munkaterv tartalmaz.

Az intézménynek lehetősége van továbbá arra, hogy a rendelet által meghatározott tanév rendjében foglaltak szerint februárban kerestféléves oktatást indítson.

Tanítási napnak számít, ha az egyes osztályokban a tanítási órák száma eléri legalább a három tanórát. A tanítási napok számába beleszámítható a tanulmányi kirándulás is. Az iskolai megemlékezéseket, ünnepségek rendjének kialakítását, nevelőtestületi ülések tervezését, alkalmazotti értekezleteket, vizsga időpontokat az éves munkatervben kell meghatározni.

A tanév helyi rendjének, az intézmény rendszabályainak a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásoknak ismertetéséről a tanulóknak az intézményvezető az első tanítási napon gondoskodik. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény honlapján is közzéteszi.

5.5 Elérhetőségek, ügyintézés

Minden tanár - beleértve a vezetőségi tagokat is - tanév elején köteles meghatározni fogadóórájának időpontját. A fogadó órák időpontja az intézmény honlapján hozzáférhető.

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az Tanulmányi osztályon történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

5.6 Az intézmény rendjével kapcsolatos egyéb szabályok:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője adhat felmentést, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az intézménybe érkezők, azzal jogviszonyban nem állók fogadására a portaszolgálat köteles. A vendéget belépésekor a portaszolgálat köteles megkérdezni jövedele céljáról és ezt követően az illetékes iskolai dolgozót értesítenie kell jöveteléről. Amennyiben az iskola dolgozója fogadni tudja, a portához érkezik és elkíséri a vendégfogadásra megfelelő helyiségbe. (saját iroda v. társalgó).

A vendég okozta károkért az a dolgozó felelős, aki őt fogadta.

A vendég intézményben való tartózkodása alatt nem közlekedhet egyedül a folyosón, nem mehet be önállóan termekbe és irodákba. (kivéve mellékhelyiség)

Nem vonatkozik ez a szülői értekezletre vagy fogadóórára érkezőkre, akik a kijelölt tanterembe önállóan eljuthatnak.

A terembeosztás ilyenkor a portánál lévő faliújságra van kifüggesztve.

5.8 A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai:

Az eszközhasználatról szóló belső szabályzatban meghatározottak alapján.

5.9 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő illetve a nagykorú tanuló írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanulók érdekében történő megbeszélésére.

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

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adatszolgáltatásra az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

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

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról hivatkozik a digitálisan aláírt dokumentumokról.

5.10 Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- az intézmény épületeinek, eszközeinek és vagyontárgyainak védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékos energiafelhasználásért, és az állagának megóvásáért

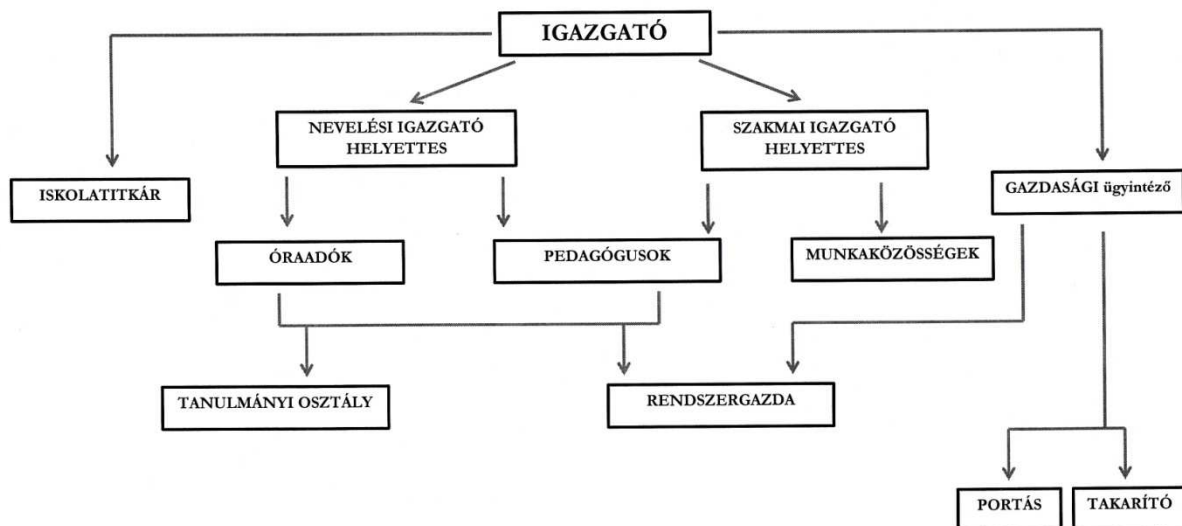
Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend és a szaktantermi rendek szabályozzák. Minden használó köteles a szabályzatok előírásait betartani.

Minden munkavállaló és tanuló kötelessége, hogy megőrizze, és az előírásoknak megfelelően kezelje, a rábízott vagy a munkája során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközeit, felszereléseit.

6 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

PTE SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRA



Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettesek segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az igazgatóhelyettesek operatív munkájának megvalósulását a pedagógusok, a pedagógus munkát közvetlenül és nem közvetlenül segítők felelősségteljes munkájukkal segítik elő.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskola vezetősége együttműködik más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzat vezetőivel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét

megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírását a 2/2013 Igazgatói utasítás szabályozza.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

7.1 Az iskola vezetősége

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése feladatmegosztással a vezetőség feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezetőség kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a szakmai gyakorlati foglalkozások,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tanügyigazgatási iratok, nyomtatványok szabályos vezetésének ellenőrzése.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény életével, működésével kapcsolatos kiadmányozás jogával rendelkezik. Az intézményt az igazgató képviseli.

Az igazgató fenti bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára írásban átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- az intézményt működtető dokumentumainak megírásában való részvétel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az iskola valamennyi dolgozója tekintetében,

- az intézmény éves költségvetése elkészítésének koordinálása,

– az intézmény fenntartója által elfogadott költségvetésben foglaltak betartása és betartatása. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató feladatait fentiekkel összhangban a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az igazgatóhelyettes/ek felelős/ek különösen

- az oktatás folyamatának irányítása,
- a pedagógusok szakmai és adminisztratív munkájának operatív szervezése és minőségi ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás és órarend készítés szakmai koordinációja,
- éves munkarend és helyettesítési terv elkészítése,
- az intézményben elkészült dokumentációk (programok, naplók, pályázatok) szakmai ellenőrzése,
- az intézményt működtető dokumentumainak megírásában való részvétel,
- oktatási célú statisztikák készítésének koordinálása
- beiskolázási tevékenység szakmai irányítása, az ahhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítése,
- vizsgatevékenység szervezése és irányítása,
- az oktatók jelenlétének és az azt igazoló dokumentációnak (napló, helyettesítési napló, munkaközösségi és egyéb jegyzőkönyvek, jelenléteket igazoló dokumentumok, stb.) ellenőrzése,
- iskolai ünnepek szervezése, lebonyolításának irányítása,
- ajánlott könyvek, szakirodalom, tankönyv tanügyi nyomtatványi igény összeállítása,
- tanulmányi versenyek szervezése,
- az osztályfőnökök szakmai és adminisztratív munkájának ellenőrzése, különös tekintettel a térítési díj, tandíj beszedésével és az esetleges kedvezményének mértékének megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatásra.

Az igazgatóhelyettes/ek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes/ek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettes/ek feladatait fentiekkel összhangban a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy – gazdasági dolgozó munkaköre:

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személyt foglalkoztat, akinek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el, melynek megvalósulását az intézmény gazdasági dolgozója segíti. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy szakmai teljesítés igazolására és ellenjegyzésre jogosult. Az intézmény vezetője rendelkezik kötelezettségvállalási és utalványozási joggal. A gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után - az intézmény képviselőjeként járhat el. Távolléte esetén helyettesítése a helyettesítéssel megbízott ügyviteli dolgozó feladata.

A házipénztár kezelésére az ügyviteli dolgozók jogosultak.

Az intézmény *gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy* felelős:

- az intézmény jogszerű gazdálkodásáért,
- az iskola éves költségvetésének és beszámolójának elkészítéséért, annak fenntartó elé terjesztéséért és szöveges indoklásáért,
- a gazdálkodás likviditásának biztosításáért, saját bevételek ütemezett beszédéséért,
- az ingó és ingatlanvagyonon működőképes rendelkezésre állásának biztosításáért,
- térítési díj és tandíj mértékének meghatározásáért, kihirdetéséért és annak beszédésével kapcsolatos folyamat ellenőrzéséért,
- a többleteljesítés, rendkívüli munkavégzés és mindennemű pénzügyi kötelezettség vállalással járó szerződés teljesítésigazolásának ellenőrzéséért és jogszabály szerinti kifizetéséért
- kapcsolattartásért a Gazdasági Főigazgatósággal

A leltárért az ügyviteli dolgozó felelős.

7.2 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az iskola igazgatója készít el.

7.3 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében általánosságban, elsődlegesen a szakmai igazgatóhelyettes

helyettesíti.

Gazdasági ügyekben a gazdasági feladatokért felelős személy helyettesíti.

Oktatási-nevelési, szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes/ek helyettesíti(k).

Az igazgató tartós akadályoztatása, illetve igazgatói megbízás hiányában az intézmény vezetésével a fenntartó az általa kijelölt személyt bízta meg.

7.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az 1/2013 számú igazgatói utasításban megjelölt feladatokat.

8 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

8.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartási módok

8.1.1 Alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége,

8.1.2 Tanulók közösségei

A tanulók közösségeit az osztályközösségek, csoportok, illetve a diákönkormányzat alkotja.

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási – nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendes formái: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra,

nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

8.1.3 A nevelők közösségei

A pedagógusok

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- szakmai vizsga, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok összeállítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- szakkörökkel, korrepetálással és felzárkóztatással kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szakelettárak ellenőrzése, szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti és koordinálja az osztályban tanítók munkáját.
- igény esetén kapcsolatot tart az osztályban tanulók szüleivel.

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- szülői értekezletet tart.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére.
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőiben eljáró pedagógusok megválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes/ek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- kéthavonta munkamegbeszélés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább a fele kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító tanárok értekezlete, stb.)

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhatja létre.

Feladatai az alábbiak:

- a munkaközösség-vezető megbízásához véleményt fogalmaz meg az intézményvezető számára.
- a munkaközösség vezetőjének megbízása öt évre szól.
- szakmai, módszertani kérdésekben, tervezésben, szervezésben segítik az iskola munkáját,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógusok minősítő eljárásában összegező véleményt készít az intézmény vezetője számára
- felkérésre részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben (tag és/vagy munkaközösség vezetője)
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- az iskolai tantárgyi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- tanuló átvételéhez megfelelőségi tábla készítése az intézmény vezetése számára,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás az iskolai éves munkaterv elkészítéséhez,
- a munkacsoport tevékenységéről elemző-értékelő beszámoló készítése félévente,
- azonos követelményű és óraszámú tárgyaknál közös tanmenet készítése és alkalmazása,
- szakmai követelmények változása esetén a tanmenetek aktualizálása,
- szakmai programok készítése,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elvégzése,
- javaslat a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre
- javaslat a taneszközök, segédletek, tankönyvek kiválasztására,

Működése:

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján 1 évre szóló munkatervet állít össze.

A munkaközösség éves működési tervét minden tanév szeptember 30. napjáig összeállítja és az intézmény vezetői elé terjeszti jóváhagyásra. A munkaközösség működési tervének jóváhagyást követően kezdheti meg működését. Félévi és tanév végi értekezleten a végzett munkáról beszámolót készít. A munkaközösség munkáját dokumentálja és mindennemű, a munkájával összefüggő dokumentációból egy példányt az iktatásba átad annak elkészültét követő legkésőbb 2. munkanapig.

Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból teamek alakulhatnak az intézmény vezetőinek döntése alapján.

A csoportokat az igazgató vagy a nevelőtestület bízta meg, vagy kéri fel. A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat végrehajtásával a megbízatása megszűnik.

8.1.4 Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök

Az intézményben dolgozó, az oktatást segítő kollégák tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.1.5 A szülői szervezet (közösség)

Amennyiben a szülők igénylik, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8.1.6 A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének kiválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákkörök, sportkör

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint

tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az iskola ezek működési feltételeit biztosítja.

Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai vagy külső szakemberek végzik.

A diákönkormányzat

A tanulók és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor, módosításakor.
- azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol, a meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév rendjében meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok

helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

8.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.2.1 Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések (különböző szinteken).

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról és információkról a szükség szerint megtartott tanári megbeszéléseken, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, vagy egyéb írásbeli, elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a tantestület tagjait.

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 megvitatni.

A tantestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

8.2.2 Az iskola vezetősége és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a tanévnyitó ünnepélyen,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
- a diákközgyűlésen,
- az iskola honlapján,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon

keresztül folyamatosan, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a tanárokat és az iskolavezetést.

Egyéni problémák, kérdések is eljuttathatók írásban vagy szóban a vezetőséghez. Erre a megkereséstől számított 15 munkanapon belül érdemi választ kell adni.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzati tisztségviselők megbeszélései a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra.

8.2.3 A vezetők és a szülők kapcsolattartásának rendje és formája

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői fórumon tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- fogadó óra,
- személyes megbeszélés vagy írásbeli tájékoztatás.

Az intézmény a szülői fórum és a nevelők fogadóóráinak időpontját a honlapján hirdeti ki.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az intézmény honlapján találnak információkat.

Pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni:

- az igazgatótól,
- igazgató helyettesektől,
- a titkárságon,
- a DÖK munkáját segítő pedagógustól.

8.3 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a értelmében:

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

(4)* Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

(5)* Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

(6)* Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

(7)* Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(8)* Az intézményi tanácsról az (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

8.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával,
- Baranya Megyei Kormányhivatallal,
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tanszerveivel,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával,
- Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Egészségügyi és szociális intézmények, ahol a tanulók az előírt gyakorlatukat töltik.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az operatív feladatokat az arra kijelölt személy végzi.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi, pályaalalmassági és munka alalmassági vizsgálatát, szervezi és bonyolítja a teljeskörű egészségnevelési programot.

8.4.1 Az iskola és a gyakorlati képzést folytató és szervező intézmény kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes/ek, a gyakorlati oktatással foglalkozó pedagógus a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az intézmény dolgozói a – a pedagógusok, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők, az iskolatitkár – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatköriüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnerekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartóval
- tagintézményekkel,
- telephelyekkel,
- gyakorló helyekkel
- a területileg illetékes iparkamarával

Az intézmény eseti, aktuális témákra vonatkozó kapcsolatot tart:

- szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal: Nemzeti Erőforrás Minisztériuma

- szakmai irányító szervekkel: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,
- GYEMSZI-EFF
- különböző szakmai szervezetekkel (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatás)
- társiskolákkal,
- egyéb közösségekkel.

8.4.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás:

Kollégiumokkal való kapcsolattartás

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

Célja: a tanuló beilleszkedésének segítése, személyiségfejlesztésének összehangolása

- egyeztető megbeszélés a tanév elején, legkésőbb szeptember 10-ig
- véleménykérés a kollégiumban ellátást kapó tanulókról (november),
- a véleményről az osztályfőnökök tájékoztatása (november vége),
- véleménycsere a kollégiumban ellátott tanulókról, az osztályfőnökkel egyeztetve (április).

Kapcsolattartás formái:

- írásban
- szóban: aktuális tanulói ügyekkel kapcsolatban
- szakmai-, kulturális-, sport és egyéb rendezvények

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: a szolgáltatási megállapodásnak megfelelően személyes (munkamegbeszélés: iskolai programok, projektnap), írásos kapcsolat (egészségnevelési program, szűrő vizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok ütemezése, tapasztalatai).

Gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás:

Az iskola részéről elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatással foglalkozó pedagógus tartja a kapcsolatot a szakmai gyakorló helyekkel (évközi és összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, vezetése tekintetében, a tanulói teljesítmények elemzése, ha szükséges, akkor az elmaradt gyakorlatok pótlása, osztályozó vizsga, illetve évisméltásról való döntés ügyében) az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Formája:

- írásban: gyakorlati beosztás, gyakorlatokra vonatkozó tematika,
- szóban: aktuális tanulói ügyekkel kapcsolatban.

8.5 Iskolai honlap

A honlapon minden az intézménnyel kapcsolatos információt meg kell jelentetni. A tartalmi

frissítéséért az igazgatóhelyettes/ek felelős.

A honlapon információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg.

Az iskolai számítógépes hálózaton és az iskola honlapján közzé kell tenni a pedagógiai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot, továbbá az éves munkatervet.

A pedagógiai program egy példányát, az SzMSZ egy példányát, és a házirend egy példányát, továbbá az éves munkaterv egy példányát a tanári szobában és a titkárságon is hozzáférhetővé kell tenni.

9 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A rendeletben meghatározott iskolai ünnepélyek időpontját a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Az iskola által meghatározott ünnepélyek időpontját a megszervezéséért felelősök megjelölésével a tantestület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti ünnepeink:

- Az aradi vértanúk emléknapja
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti ünnepünk – március 15.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyaavató
- Karácsonyi programok
- Diák-Nap
- Oklevélosztó
- Tanévzáró

Megjelenés – oklevélosztó ünnepély kivételével – minden tanuló számára kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

10 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ÉS ELLÁTÁSA

A 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és védőnő együttes szolgálatából áll.

Az iskolaorvos feladatai:

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Intézményünk a rendeletben meghatározott tanulók iskolaorvosi feladatainak ellátására „Iskola-egészségügyi feladat- ellátási szerződés iskolaorvosi feladatok ellátására” elnevezésű szerződést köt az iskolaorvossal.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos minden tanév lezárását követően, de legkésőbb szeptember 15. napjáig írásbeli tájékoztatót küld az oktatási intézmény igazgatójának részére a tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőkről és a tanulók egészségének általános helyzetéről.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnői feladatok ellátására az iskola feladat ellátási szerződést köt a védőnővel.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.

A feladat-ellátási szerződésben meghatározott időpontokban fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (ÁNTSZ és minden kapcsolódó civil és segítő szervezettel)

A védőnő minden tanév lezárását követően, de legkésőbb szeptember 15. napjáig írásbeli tájékoztatót küld az oktatási intézmény igazgatójának részére a tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőkről és a tanulók egészségének általános helyzetéről.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Baleset- és munkavédelmi szabályok:

A tanulók egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásait a házirend tartalmazza.

Az intézmény köteles gondoskodni:

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról az intézményben hatályos baleset-, tűz és munkavédelmi előírásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

A munkavállaló köteles:

- részt venni az előírt munka- és balesetvédelmi tájékoztatókon, képzéseken,
- az előírt felszereléseket használni és alkalmazni,
- haladéktalanul tájékoztatni a munkahelyi vezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt, elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni, vagy hozzá orvost hívni,
- megtagadni a munkát, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető feladat elvégzését rendelik el, illetve a reá bízott munkaeszközök, felszerelések nem felelnek meg az előírásoknak.

A munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáért az iskola igazgatója a felelős.

11.2 A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók számára minden tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.

Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyekre, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

11.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézményekben:

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani:

- a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket:
- a főbb közúti közlekedési balesetek,
- a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés,
- valamint az esés témakörében.

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. (Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.)
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetről bejelentést kell tenni a KIR felé.

Súlyos az a tanulói baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.3.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, illetve a helyettesítési sorrendben a következő vezető.

11.3.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár 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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „tűzjelző dudu”, illetve személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének rendelkezése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó és a bombariadó tervért a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Lehetőségek:

- az intézmény telefonján érkezik a bejelentés
- az intézménybe levélbomba érkezik.

Intézkedések ha az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:

- értesíteni kell az igazgatót, intézményvezetőt vagy helyettesét,
- értesíteni kell a rendőrséget (a bejelentést fogadó)
- a mellékelt információs adatlapot ki kell tölteni (a bejelentést fogadó)
- az épületet ki kell üríteni (az igazgató)
- a gáz főcsapot el kell zárni
- áramtalanítani nem kell
- az épületben senki nem maradhat
- az intézmény vezetője v. megbízottja fogadja a rendőrség szakembereit
- továbbiakban a rendőrség utasításait kell követni.
- Bombariadónál a riasztást tűzriadóként kell elrendelni!

Levélbomba ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél
- nincs feladó
- nem létező személy a feladó
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan
- tapintáskor keményebb tárgy, anyag esetleg vezeték is érezhető
- a postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen

Teendők:

- felbontani TILOS!
- páncélszekrényben vagy üres teremben kell elhelyezni és tartani
- értesíteni kell a rendőrséget

12 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

- a tanulók korcsoportjának megfelelő és jól használható legyen
- illeszkedjen a kerettantervhez
- elfogadható legyen az ára

Az egészségügyi szakképzések Központi Oktatási Programjai, illetve a szakmai kerettantervek alapján a szakképzésben tanulók számára a tantestületünk minden tanév utolsó tanítási napjáig összeállítja, és a tanulók tudomására hozza a következő tanévre vonatkozó ajánlott irodalom listát.

A Köznevelési és Tankönyvpiaci törvénynek megfelelően biztosítjuk a jogszabályban meghatározott feltételekkel és módon az ingyenes tankönyvet.

13 SZOLGÁLTATÁSAINK

2012. szeptember 1-e után indult képzések esetében az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók számára az alábbi módon kerülnek biztosításra a köznevelési feladatok

13.1 Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

Az intézményben térítésmentesen biztosított szolgáltatások körét a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának 33 §-a határozza meg.

(1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat (a települési és a nemzetiség önkormányzat a továbbiakban együtt: önkormányzat) és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat:

a) óvodában

aa) az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

ab) a gyermekek - rendeletben meghatározott - egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

b) általános iskolában és középfokú iskolában

ba) a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

bb) az első szakképesítésre való felkészülés, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,

bc) a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,

bd) az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,

be) a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,

bf) az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet,

bg) az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája,

bh) a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,

bi) a tanulók - rendeletben meghatározott - egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

bj) a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,

*bk)*³⁹ a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola,

*c)*⁴⁰ kollégiumban - a (3) bekezdés szerinti kollégiumi tagsági jogviszony keretében -,

d) a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor,

e) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.

(2) Az Nkt. 2. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett térítésmentes a gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, a fejlesztő felkészítés és a fejlesztő iskolai oktatás.

(3)⁴¹ A tanulónak a kollégiumi tagsági jogviszony térítésmentes, ha

a) a tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenes, vagy

b) a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

13.2 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét és összegét a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának 34-35. §-a határozza meg.

(1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

a) a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,

b) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,

c) a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,

d) a független vizsga,

e) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,

f) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

(2) A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

(3) Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

(4)⁴² A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.

A térítési díj összege

(1) Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

a) tizenöt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,

b)⁴³ öt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulóknál,

c) tizenöt-negyven százaléka a 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,

d) húsz-negyven százaléka a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

(2) Vendégtanulói jogviszony - a 33. § (1) bekezdés b) pont *bj)* alpontjában foglaltakat kivéve - térítési díj fizetése mellett létesíthető. A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke legfeljebb a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának három-harminc százaléka lehet.

(3) A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb az (1) bekezdésben meghatározott alsó határértéknél.

(4) A 33. § (1) bekezdés b) pont *bg)* alpontjában meghatározott vizsgák körén túl az érettségi vizsga az alábbiak szerint díjköteles:

a) a vizsgázónak a középszintű érettségi vizsgáért - ha a vizsgázó a jelentkezését nem egy adott középiskolába nyújtja be - az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15%-ának megfelelő,

b) a vizsgázónak az emelt szintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 25%-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell fizetnie a Hivatal számára.

(5)⁴⁴ Ha a 34. § (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben a középszintű érettségi vizsgára jelentkező a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, a (4) bekezdésben meghatározottakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a középszintű vizsga térítési díj összegét a jelentkező a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézmény számára fizeti meg.

(6) A 34. § (1) bekezdés f) pontja szerinti szakmai vizsga térítési díja a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló, szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának mértékével azonos.

(7) A 34. § (1) bekezdés d) pontja szerinti független vizsga díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

13.3 Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások körét és a tandíj

mértékét a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának 36.§-a határozza meg.

(1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

*a)*⁴⁵ alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,

b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,

c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

d) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

(1a)⁴⁶ A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha

a) az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy

b) a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

(1b)⁴⁷ Az óvodás gyermek a kollégiumi szolgáltatást - ha törvény eltérően nem rendelkezik - tandíj megfizetése mellett veheti igénybe.

(2) A tandíj mértéke - a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével - tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

(3)⁴⁸ Az (1) bekezdés *d)* pontja szerinti esetben az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény vezetője a (2) bekezdésre és a 35. § (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg.

(4) A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

2012.szeptember 1-e előtt indult képzéseik esetében az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók számára alábbi módon kerülnek biztosításra a köznevelési feladatok.

13.4 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen biztosított szolgáltatások körét az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 114 §-a határozza meg.

(1) A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

a) az óvodában

- az óvodai foglalkozások [24. § (1) bekezdés] szükség esetén logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozás, a sajátos nevelési igényű gyermeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,

- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybeviteléhez;

b) az általános iskolában, illetve az általános műveltséget megalapozó évfolyamokon minden esetben, továbbá - a 115-116. §-ban meghatározott kivétellel - a szakiskolában és a középiskolában

- a tanórai foglalkozások [52. § (3)-(11) bekezdés];

- a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban az első szakképesítésre való felkészülés, valamint ennek keretében és - a 27. § (8) és (10) bekezdésében meghatározott esetben - a felzárkóztató oktatásban, illetve a munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek átadásakor a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz;

- az első-tizedik évfolyamon az évfolyamismétlés, a tizenegy-tizenharmadik évfolyamon és a szakképzési évfolyamon első alkalommal évfolyamismétlés, továbbá második és további alkalommal az évfolyamismétlés abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette;

- az 52. § (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére szervezett tanórán kívüli foglalkozás, beleértve a tanulmányi és szakmai versenyeket, diáknapokat, az énekkart, kórust, a pedagógiai programban szereplő más művészeti tevékenységet, az iskolai sportkört, a mindennapos testedzést, a házibajnokságot, az iskolák közötti versenyt, bajnokságokat is;

- a tanítás kezdete előtti, az étkezés ideje alatti felügyelet, továbbá a tizedik évfolyam végéig a napközis és tanulószobai foglalkozás;

- a felvételi vizsga, az osztályozó vizsga, a modulzáró vizsga, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, pályaalkalmassági vizsgálat;

- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótlóvizsga és első alkalommal a javítóvizsga; a tanulói jogviszony fennállása alatt - az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint - az érettségi vizsga, az első szakmai vizsga;

- az iskolai létesítményeknek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai központ, sport- és szabadidő létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybeviteléhez;

- c) kollégiumban a b) pontban meghatározott oktatásban való részvétel esetén
- a kollégiumi foglalkozások [53. § (7) bekezdés];
 - a lakhatási feltételek - jogszabályban meghatározott szakmai normatíváinak megfelelő - biztosítása;
 - a folyamatos pedagógiai és a rendszeres egészségügyi felügyelet;
 - a kollégium létesítményeinek, eszközeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai központ, sport- és szabadidős létesítmények stb.) használata az ingyenes szolgáltatások, a lakhatás igénybevételekor;
 - sajátos nevelési igényű tanuló esetén az állapotának megfelelő teljes ellátás.

(2) Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos és az autista tanuló részére az oktatásban való részvétel és a kollégiumi ellátás, beleértve az első alacsony fokú művészetoktatásban való részvételt is. Az enyhe értelmi fogyatékos tanuló részére ingyenes egy alacsony fokú művészetoktatásban való részvétel és a második szakképesítés megszerzése.

(3) Ingyenes a fejlesztő felkészítés [30. § (6) bekezdés], a pedagógiai szakszolgálatok (34. §) igénybevétele.

(4) Az ingyenes szolgáltatások körében a nevelési program, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a mindenki számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozást, kirándulást, erdei iskolát a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének terhére lehet megszervezni. Az iskolaszék - annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

13.5 Térítési díj-fizetési kötelezettség ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben térítési-díj fizetési kötelezettség ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét és mértékét az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 115. §-a valamint a 117.§ (1) és (2) bekezdése határozza meg.

(1) A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

a) a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második szakképesítésre való felkészüléskor a 114. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározottak;

b) a 114. §-ban fel nem sorolt, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai oktatás tizenegyedik évfolyamától és az iskolai szakképzési évfolyamon a napközis foglalkozás és a tanulószoba;

c) az alacsony fokú művészetoktatási intézményben

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás (vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) és egy művészi előadás, továbbá egy alkalommal - tanulmányi eredmények

nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése egy művészeti képzésben való részvétel esetén,

- továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata;

d) a - nappali oktatás munkarendje szerint szervezett oktatás kivételével - felnőttoktatásban a tizenegyedik évfolyamtól a gimnáziumban és a szakközépiskolában, valamint a szakközépiskolában vagy szakiskolában első szakképesítés megszerzésekor a szakképzési évfolyamon a 114. § (1) bekezdésének *b)*-*c)* pontjában felsoroltak.

e) gimnáziumban, szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 114. § (1) bekezdés *b)*-*c)* pontjában meghatározottak;

f)

(2) Az (1) bekezdés *e)* pontjában foglaltakat a felnőttoktatásban részt vevők tekintetében is alkalmazni kell.

(3) A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési-díj mértéke

(1) A térítési díj tanévenként, a szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

a) tizenöt-huszonöt százaléka a 115. § (1) bekezdésének *a)*-*b)* pontjában meghatározott esetben;

b) öt-tizenöt százaléka a 115. § (1) bekezdésének *c)* pontjában meghatározott esetben, tizennyolc éven aluli tanulóknál

c) tizenöt-harmincöt százaléka a 115. § (1) bekezdésének *c)* pontjában meghatározott esetben, tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál;

d) húsz-negyven százaléka a 115. § (1) bekezdésének *d)* pontjában meghatározott esetben;

e) huszonöt-ötven százaléka a 115. § (1) bekezdésének *e)* pontjában meghatározott esetben.

(2) A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb annál az összegnél, mint amely az (1) bekezdésben az egyes szolgáltatások térítési díjához meghatározott alsó százalékhatar alkalmazásával megállapítható. Alapfokú művészetoktatásban az *e* bekezdésben foglaltakat - beleértve a tanulmányi eredmények alapján történő díjcsökkentést is - azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a térítési díj egy tanítási évben nem lehet kevesebb, mint az adott feladathoz biztosított normatív hozzájárulások egy tanulóra számított összegének zeneművészeti ág esetén tíz, más művészeti ág esetén húsz százaléka. E rendelkezések a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazhatók, tőlük térítési díj nem szedhető

13.6 Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben tandíj fizetési kötelezettség ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét és mértékét az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 116. §-a valamint a 117.§ 3-5 bekezdése határozza meg.

(1) A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

a) alapfokú művészetoktatásban a 115. §-ban meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, továbbá annak, aki betöltötte a huszonkettedik életévét;

b) a 114-115. §-ban meghatározott kivétellel szakképesítés megszerzésekor a 114. § (1) bekezdésének b)-c) pontjában felsoroltak;

c) az óvodában, az iskolában, a kollégiumban a nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás;

d) gimnáziumban, szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolában vagy a szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltésekor a 114. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározottak;

e) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító- és pótlóvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

(2) Az (1) bekezdés d)-e) pontjában foglaltakat a felnőttoktatásban részt vevők tekintetében is alkalmazni kell.

Tandíj mértéke:

A tandíj tanévenként nem haladhatja meg a szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíjat - a vállalkozás alapján folyó nevelés, oktatás kivételével - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

(4) A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat - a vállalkozás alapján folyó nevelés, oktatás, illetve az ezzel összefüggő más szolgáltatás kivételével -, amelyek alapján az óvoda vezetője, az iskola igazgatója, a kollégium vezetője dönt a 114. §-ban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

(5) Az alapító okirat szerint vállalkozás alapján folyó nevelés és oktatás, illetve az ezzel összefüggő szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos tandíjról, a kedvezményekről, és a befizetés módjáról az óvoda vezetője, az iskola igazgatója, illetve a kollégium vezetője dönt.

13.7 Kedvezmények

A tandíj mértéke a tanuló szociális helyzete alapján csökkenhető. A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény vezetője dönt a szociális helyzet alapján adható kedvezmény mértékéről és a befizetés módjáról. A kedvezményt írásban kell kérni. Az évfolyamot második alkalommal megismétlő tanuló térítési díjkedvezményre nem jogosult. A szociális kedvezményre való jogosultság egy tanévre érvényes.

A kedvezmény igénybevételenek elbírálásához csatolandó dokumentumok:

- indoklással ellátott kérelem
- szülők, nevelőszülők, eltartó utolsó 3 havi átlagjövedelméről kiállított munkáltatói igazolás
- utolsó havi családi pótlék, GYED, GYES, árvaellátás, nyugdíjszelvény
- munkaügyi központ által kiállított jövedelmi igazolás
- rendszeres szociális támogatásról hozott határozat
- hatósági bizonyítvány a közös háztartásban élők számáról

13.8 Tandíj, térítési díj befizetése

A fenti díjak minden tanév elején megállapításra és meghirdetésre kerülnek. A tandíj valamint térítési díj összegét a díj befizetéséről szóló határozatban feltüntetett időpontig postai átutalással vagy banki átutalással kell teljesíteni.

Visszafizetésre a házirendben meghatározottak szerint van lehetőség.

13.9 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Iskolánk gyakorlatában termék, önálló alkotás nem keletkezik, ezért ilyen jogcímen a tanulónak díjazás nem jár.

14 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei,

valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Periodikus felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, az igazgató által meghatározott időtartamban.

Az SNI tanulók rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait és fejlesztését utazó szakember, külön megállapodás alapján végzi, adminisztrálása a szakma szabályai szerint történik.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét is.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat (kivétel: diákkör). Az egyéb foglalkozásokról a pedagógus „egyéb foglalkozási napló”-t vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A nevelési-oktatási intézményekben a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében (elsősegély-nyújtási ismeretek pedagógiai programban)

Egyéb foglalkozás alatt az Nkt. 95. § (8) bekezdésében foglaltak alapján 2013. szeptember 1-ig tanórán kívüli foglalkozást kell érteni.

15 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelesszégő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelesszégő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a

tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. §

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt

fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

22. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

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

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

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

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

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

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvető fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

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

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

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

16 A FELNŐTTOKTATÁS

Iskolánkban felnőttoktatás is zajlik, melyet a Köznevelési Törvény 60§-a szabályoz. Az iskolai rendszerű szakképzés felnőttoktatás keretében is folytatható. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma, amely képzési-szervezési formától függően a nappali, az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében folyhat.

Iskolai rendszerű esti munkarend történik a tanítás a szakképző évfolyamokon.

A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultációkon és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A felnőttoktatásban nem kell alkalmazni:

- tanórán kívüli foglalkozásokat
- a mindennapi testedzést
- a nem kötelező tanulói foglalkozásokat
- az osztálybontást
- az egyéni foglalkozást

Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően amelyben a tanuló :

- 8 évfolyamos általános iskola esetén 17. életévét,
- középiskola és szakiskola esetén 21. életévét betölti,
- SNI-s, BTM, és tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetében a fenti életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani

kizárólag felnőtt oktatás keretében folytatható.”

16.1 Iskolarendszerű képzés, esti oktatás:

Az iskola az Alapító okirat alapján felnőttoktatás keretében esti képzés formájában szakképzést folytat.

Az esti képzés munkanapokon, illetve szombati napokon történik.

A felnőttoktatásban részt vevő esti vagy más sajátos munkarend szerint tanuló a törvényi előírásban és a Központi Oktatási Programban és a szakmai kerettantervekben meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A tanítási napok gyakoriságát mindig a képzés óraszámának mennyisége határozza meg, mely esti tagozatos formában a nappali képzés óraszámának 50%-a.

A felnőttoktatásban az oktatás más, sajátos munkarend szerint is megvalósulhat, építve a tanulók egyéni felkészülésére.

16.2 Iskolarendszeren kívüli képzés:

Az iskolarendszeren kívüli képzést a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről szabályozza.

17 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével
- kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,

- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül
- figyelemmel kíséрни;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött
- dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban
- észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

- a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

Igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezető (k)

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- értekezletek,

- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések

Az ellenőrzés dokumentumai

Az ellenőrzésekről feljegyzés készül. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Gazdasági Függetlenített Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Szenátus által 2012. december 13-án elfogadott Belső Kontroll Kézikönyvben foglaltak szerint történik.

18 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola tanulói és tanárai a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Karának könyvtárát vehetik igénybe annak nyitvatartási rendjében meghatározottak szerint.

19 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

19.1 Pedagógusok munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ szakmai tanár/gyakorlati oktató

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ünnepély, iskolai rendezvény, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráját bejegyzzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein,
- a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, valamint a szakmai vizsgákon

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról **meghatározott kötelező pótlékok**
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

19.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya szabadidős programját és az előírt időben leadja a tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tarthat az osztályába járó diákok szüleivel, az osztály diákönkormányzati képviselőjével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a szakmai pályaépítését, további tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a naplóstályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az nevelési igazgatóhelyettesnek,
- heti rendszerességgel, figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését,

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról- szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

20 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola nevelőtestületének elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Pécs, 2013. november 4.

.....
Igazgató

1. számú melléklet

A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

Pedagógusoknak, óraadó tanároknak elérhető informatikai eszközök:

- Minden oktató teremben 1 db számítógép, internet.
- Az iskola portáján átvehető projektor, notebook
- Minden tanár részére biztosított a tanárban számítógép, internet

A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás.

A gépek üzembe helyezése után a rendszergazda gondoskodik a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel. Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A szaktantermek teljes területén élelmiszer fogyasztani tilos.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- A szoftverek telepítése, csak az aktuális Szerzői jogi törvény szerint meghatározott módon engedélyezett.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A hibabejelentés az informatikus felé, illetve ha nem elérhető, akkor a portán elhelyezett füzetben tehető meg:
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva

2. számú melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

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.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az

- érdek-képviselői szervezeti tagságra,
b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges), - megsemmisítése az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is

2.3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely:

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az intézmény:

- a tanulók, gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok nyilvánosságára hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságára hozatalát.

A közérdektű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdektű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a gyermekek és tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
- kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
- önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés

ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni

4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók, gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló adatai:

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

b) szülőadatai:

- szülőneve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

e) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
I. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	<p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; <p>c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett óvoda, iskola	az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,</p> <p>d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p>

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i> a) gyermek, tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló-szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnilyvántartás központi szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

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.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartásra, valamint
- az óraadó tanárok nyilvántartására.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.

E kötelezőadatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendőadatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelőszemélyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikaicéllra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Óraadók nyilvántartása

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

Az adatkezelés szabályai

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség,
- a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Továbbítással érintett szervezet, személy	Adatkör, illetve adattovábbítási cél
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolat jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló és gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- nagykorú tanuló esetében a tanulót,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

6.1. A tájékoztatás kérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a közalkalmazotti törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú gyermek esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot

tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

6.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési

szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a gyermekek, tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

7.2.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait a szabályzat sz. mellékletében megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

7.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerűellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

7.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

7.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett tanulók, gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
- közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
- már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
- manuális,
- számítógépes,
- vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

7.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról

Amennyiben az Intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

7.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról

Az Intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

8. A titokvédelmi szabályok

8.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőalkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- a titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek, tanuló szülőjének adott információkra, így a gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- nem közölhető a szülővel sem a gyermek, illetve kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közzlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

Az adat közzlése akkor sérti, vagy veszélyeztetni súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

- a nagykorú tanuló szülőjével, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a következő információt kell közölni:
- a tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos információkat, illetve
- a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntéseket.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- a titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

8.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól:

- nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

9. Az adatvédelmi szabályok

9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

- c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának

biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.

A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

Külsőszemély (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.

A technikai biztonság szabályai:

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.

Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adat tételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.

Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.

Archiválás:

A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzivált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.

A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

3. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Iratkezelési szabályzata 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a papíralapú és elektronikus köziratok kezelésének és biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, ellenőrzését szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése. Az iratkezelést az igazgató, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

Az intézmény által készített iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, a keltezést, az iktatószámot, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. 1. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

3. 2. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Intézményünk fenntartója a Pécsi Tudományegyetem, ezért minden irat a PTE Iratkezelő Központjába érkezik be és innen kerül továbbításra intézményünkhöz. Minden külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot a PTE Iratkezelő Központján keresztül továbbítunk.

Intézményünkben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele
- dátumbélyegzővel ellátása
- beérkezett küldemények bontása, majd továbbítása az igazgatónak
- iktatás
- az iktatott iratok belső továbbítása
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó melléletek csatolása
- a kimenő levelek előkészítése
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése
- az iratok selejtezése.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az irattár őrzi és kezeli a 2 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkár vagy a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell visszaküldeni az Iratkezelő Központba. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljától átadni.

2. A küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is.

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani.

Ha a továbbítás nem közönséges levélként történik, akkor az iskolatitkár köteles az iraton vagy borítékon utasítást adni az elküldés módjára.

Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie az iratot tértivevényel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja. Nem kell kiküldeni az értesítést, iratot, ha az a jelenlévő tanulónak, érintettnek átadják, és az átadás-átvétel megtörténtét az iraton feltüntetik és az érintettel aláíratják.

Bizonyítványokat, okmányokat lehetőleg a tulajdonosnak, illetve megbízottjának kell átadni. Ha ez nem valósítható meg, akkor ajánlott vagy ajánlott tértivevényes levélben kell továbbítani.

3. A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az iskolatitkár, távolléte esetén a gazdasági feladatokért felelős személy veszi át és bontja fel, majd átadja az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyetteseknek. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a címzethez el kell juttatni.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, valamint amelyeknél a főigazgató elrendelte.

Szignálás: Az iskolatitkár a beérkezett iratokat köteles az igazgatónak átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az iratot szignálásra jogosult személy meghatározhatja az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (feladatok, határidő stb.)

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Az iratot csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles, ha az illetékes saját kezűleg írja alá, az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzője szerepel.

A kiadmányozás történhet: saját kezű aláírással és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírással.

Az intézmény a NetLock Kft. szolgáltatását veszi igénybe az elektronikus aláírás használatához, melyet kizárólagosan a Vizsganyilvántartó Központ felé alkalmaz az igazgató engedélyével szakmai vizsgákkal foglalkozó iskolatitkár.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző igazgató, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iktatóprogramban és iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik. Ebben az esetben, az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámára kerül, tehát a sorszám alszámára csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Amennyiben az iratnak van sorszámra iktatott előzménye, akkor az újonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni.

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Iktatáskor az iratot iktatószámmal kell ellátni, az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Elektronikusan érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe).

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése
I.	Vezetői ügyek
II.	Tanulmányi ügyek
III.	Gazdasági ügyek
V.	Szerződések, óraadókkal kötött megbízások

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások) valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Az iktatási bélyegző

A bélyegző a PTE Iratkezelő Központjában kerül rá.

IV. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az iratok irattárba helyezése

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” feliratú bélyegzővel hitelesíteni kell. Az aláíró az igazgató lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlatot lehetőleg pontosan olyan nyomtatványra kell elkészíteni, melyre az eredeti is készült. A másodlatot a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott záradékkal kell ellátni. A másodlatot az iskola igazgatója írja alá.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár és személyzeti kezelése, folyamatos rendezése a kijelölt iskolatitkár, a gazdasági kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése a gazdasági feladatokkal megbízott személy feladata, a tanulmányi ügyekre vonatkozó iratok kezelése a Tanulmányi Osztályon dolgozó ügyviteli dolgozók feladata. Illetéktelen személyek az iratokat engedély nélkül nem vehetik ki az irattárból.

Az iratok kölcsönzését az irattár kezelésével megbízott iskolatitkár adja ki az igazgató engedélyével. Az elvitt iratok helyére ügyirat-pótló lap kerül.

3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. és 65. §-a szerint kell eljárni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhető. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

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

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6. ¹¹⁸	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10

8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	nem selejtezhető
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

- A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a Levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi őrzési idő után – ötévenként egyszer a levéltárnak át kell adni.

Az iratok megsemmisítése

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni.

Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni.

V. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

Szigorú számadású okiratok tárolása

A bizonyítványokat, tanúsítványokat és az egyéb okiratokat az iskola elkülönített helyiségben, lemezszekrényben tárolja. Kiadásukról nyilvántartást vezet a Tanulmányi Osztály. A helyiséghez és a lemezszekrényhez tartozó kulcsokat csak igazgatói engedéllyel lehet kiadni és használni, melyről nyilvántartást vezet az iskola.

Iratok tárolása

Az intézményben a nevelő-oktatómunkával kapcsolatos mindennemű irat, tanügyi dokumentum tárolása és őrzési ideje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján történik.

Az iskola a minősített adathordozókat (szakmai írásbeli feladatlapjai) elkülönített helyiségben, lemezszekrényben tárolja. A feladatlapokat tartalmazó borítékok csak bontási jegyzőkönyvvel bonthatók fel, melyet az igazgató és a bontási bizottság tagjai is ellenjegyeznek.

Szaktanári értékelésre átvételi elismervény ellenében kerül sor. A kijavított és értékelt feladatlapokat két évig meg kell őrizni.

A szabályok következetes megtartásával el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka

ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

VII. IRATOK KEZELÉSE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Munkakör átadás-átvétele esetén az iratanyagot a Társulás vezetőjének, vagy a Társulás vezetője által kijelölt személynek kell átadni. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat, továbbá az átadás-átvétel tényét az iktatási nyilvántartásban is át kell vezetni.

VIII. INTÉZKEDÉSEK SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés: 2013. november 4.

Érvényességi ideje: újabb módosításig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása megegyezik az SZMSZ készítésének, elfogadásának és jóváhagyásának szabályaival.

Felülvizsgálata a jogszabályi rendelkezések szerint történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

Nyilvánosság: a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az iránta érdeklődőknek az alább felsorolt helyeken biztosított a betekintés lehetősége:

- az iskola titkárságán, az intézmény honlapján, a nevelői szobában.

Elfogadás és jóváhagyás:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületi közössége a 2013. november 4-én tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és 14 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta.

.....

a nevelőtestület nevében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szakalkalmazotti közössége a 2013. november 4-én tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és a jelenlévő 20 fő 20 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta.

.....

szakalkalmazotti közösség nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

2013. november 4.

.....

Németh Eszter
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. november 4 -
én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat
véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2013. november 4.

.....

diákönkormányzat elnöke