

# Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítása: 2016. május

Intézmény székhelye: 1051 Budapest Sas u. 25.

Intézmény telefonszáma: +36-1-302-7876

Intézmény OM azonosítója: 035496

[www.mua.hu](http://www.mua.hu)

Intézmény fenntartója:



# Tartalomjegyzék

Preambulum.....	4
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja .....	6
1.2 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai.....	6
2. Az intézmény legfontosabb adatai .....	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	11
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4.1 Az intézmény vezetője .....	11
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	14
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
4.4 Az intézmény vezetősége .....	15
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	17
5.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	17
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	19
5.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	20
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
6. Az intézmény munkarendje.....	22
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	22
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	24
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	26
6.5 Munkaköri leírás-minták .....	26
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	32
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	32
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	33
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	34
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	34
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	35
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése .....	36
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	36
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	37
7.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai .....	38
8. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje .....	40
I. Közösségek .....	40
I.1 Az iskolaközösség.....	40
I.2 A munkavállalói közösség .....	40
I.3 Az intézményi tanács .....	40
I.4. Tagintézmények.....	40
I.5 A diákönkormányzat .....	41
I.6 Az osztályközösségek .....	41
I.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	42
I.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	44
II. Kapcsolattartás.....	45
A kapcsolattartás a közösségekkel: .....	45
II.1.) Intézményvezető, tagintézmény-vezető, igazgató helyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösségek és diáktanács kapcsolattartása:.....	45

II.2.) Intézményvezető – iskolai közösséggel: .....	45
II.3.) Intézményvezető – nevelőtestülettel: .....	45
II.4.) Intézményvezető - tanulóközösséggel:.....	46
II.5.) Nevelők a szülők közösségével:.....	46
II.6.) Nevelők és tanulók: .....	46
II.7.) Iskolavezetés – Diáktanács – Nevelőtestület: .....	47
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	47
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	47
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	48
9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	48
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	49
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	49
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	51
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	52
11. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	52
12. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	53
13. Felnőttoktatás formái.....	56
Mellékletek.....	56
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	56
13. Záradékok .....	57

## **PREAMBULUM**

*“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”*

*(Péter második levele, 1:5-7)*

### ***A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:***

Az ősi bibliai igazság – „*A bölcs tanítás az élet forrása.*” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszereket alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, ösztönökre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „*Több, mint iskola.*” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat –alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos, nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Nkt. 32.§ (1)f pont)

## **Megjelenési szabályok**

- A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közérkölcset sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

## **Hitéleti tevékenység gyakorlása**

- A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- Az iskolában hetente egyszer baptista lelkésszel való konzultációra van lehetőségük a diákoknak. A heti konzultáció pontos időpontja az iskolai munkatervben rögzített.

## **Ünnepi öltözet**

Az intézményre nézve nem releváns.

Nincs előírt öltözet, a szakmai vizsgákon való megjelenésnél felhívjuk a diákok figyelmét, az ünnepélyes öltözékre, továbbá az ízléses megjelenésre.

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Elkészítése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, és a működésre vonatkozó olyan rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.2 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## 2. Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az intézmény hivatalos neve: *Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium*
2. Az intézmény rövidített neve: *MUA SZG*
3. Az intézmény székhelye: 1051 Budapest, Sas utca 25.
4. Az intézmény tagintézményei /telephelyei:  
*Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Pécsi Tagintézménye*  
 7622 Pécs, Czinderi utca 6.  
*Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Kaposvári Tagintézménye*  
 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/a.
5. Az intézmény OM azonosítója: 035496
6. Első alapító okiratának kelte: 1991. december 19.
7. Első nyilvántartásba vétel dátuma: 1992. május 25.
8. Alapító neve: Magyar Üzletemberképző Iskolamodell Alapítvány
9. Alapító székhelye: 1149 Budapest, Angol u. 36.
10. Fenntartó neve: *Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy*
11. Fenntartó székhelye: *1111 Budapest, Budafoki út 34/B.*
12. Felügyeleti szervek: Az intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a fenntartó látja el.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét az alábbi szervek végzik:  
székhely tekintetében:

Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest, Váci u. 62-64.)  
 a pécsi tagintézmény tekintetében:

Baranya Megyei Kormányhivatal (7621 Pécs, Megye u. 19.)

a kaposvári tagintézmény tekintetében:

Somogy Megyei Kormányhivatal (7400 Kaposvár, Csokonai u. 73.)

13. Az intézmény típusa (Nkt. 7. § (1) bek.):

*szakgimnázium (kizárólag szakképzési évfolyammal)*

14. Az intézmény oktatási munkarendje: nappali, esti

15. Az intézmény működési területe: országos

16. Az intézmény alapfeladata (Nkt. 4. § (1.) bek.):

*szakgimnáziumi nevelés-oktatás*

*kizárólag érettségire épülő 1/13., 2/14., 3/15. szakképző évfolyamokon  
 felnőttoktatás szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az alábbi OKJ  
 szakmákban:*

### Budapest - székhelyen

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő (év)	évfolyam	mun-karend
1. Egészségügy	I. Egészségügy	52 723 01	Gyakorló ápoló	2	1/13-2/14	N, E
1. Egészségügy	I. Egészségügy	<b>54 723 02</b>	Gyakorló ápoló	2	1/13-2/14	N, E
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	V. Képző- és iparművészet	54 211 04	Grafikus	2	1/13-2/14	N, E
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	V. Képző- és iparművészet	54 213 02	Kiadványszerkesztő	2	1/13-2/14	N, E
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 04	Informatikai rendszergazda	2	1/13-2/14	N, E



15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14.	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
<b>16. Ügyvitel</b>	<b>XXV. Ügyvitel</b>	<b>54 346 03</b>	<b>Irodai titkár</b>	<b>2</b>	<b>1/13-2/14</b>	<b>N, E</b>
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 345 01	Logisztikai ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

**Érettségire épülő szakképző évfolyamra ráépüléssel szakképzés (kizárólag szakképzési évfolyamokkal)**

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	munkarend
1.Egészségügy	I. Egészségügy	55 723 01	Ápoló	1	3/15.	N, E

**Pécsi Tagintézményben**

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	munkarend
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
<b>16. Ügyvitel</b>	<b>XXV. Ügyvitel</b>	<b>54 346 03</b>	<b>Irodai titkár</b>	<b>2</b>	<b>1/13-2/14</b>	<b>N, E</b>

16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14.	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

#### Kaposvári Tagintézményben

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	mun- kar- end
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 04	Informatikai rendszergazda	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
<b>16. Ügyvitel</b>	<b>XXV. Ügyvitel</b>	<b>54 346 03</b>	<b>Irodai titkár</b>	<b>2</b>	<b>1/13-2/14</b>	<b>N, E</b>
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

17. Az intézmény szakfeladata:

0922 középfokú nevelés-oktatás

092231 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092270 szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Felnőttoktatás

Szaggimnázium

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önállóan gazdálkodik. A Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az igazgató teljes jogkörrel, a költségvetésen belül a személyi és dologi kiadások tekintetében teljes önállósággal bír.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **4.1 Az intézmény vezetője**

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét akadályoztatása esetén helyetteseire, tagintézmény-vezetőre átruházhatja.

#### **4.1.2 A képviselő szabályai**

4.1.2.1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

4.1.2.2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

4.1.2.3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4.1.2.4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4.1.2.5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

4.1.2.5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

4.1.2.5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

4.1.2.5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

4.1.2.5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

- az intézmény belső és külső partnereivel,

- megyei, helyi gazdasági kamarával,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

4.1.2.5.3 Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

4.1.2.5.4 Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

4.1.2.6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

4.1.2.7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend  
Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és a tagintézmény-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a szakvizsga vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató /a budapesti bélyegzők használatára/

- tagintézmény-vezető /a pécsi és kaposvári tagintézményi bélyegzők

- használatára/  
- iskolatitkárok, osztályfőnökök /a budapesti bélyegzők használatára/  
- tagintézményi iskolatitkárok, osztályfőnökök /a telephelyük szerinti tagintézményi bélyegzők tekintetében/

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

**Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium**

Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

**Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Kaposvári Tagintézménye**

Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

**Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Pécsi Tagintézménye**

Hosszú (fej) bélyegző

Körbélyegző

#### 4.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetőszámára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-vezető,
- a tanulmányi osztályvezető.

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 igazgatóhelyetteseket, a tagintézmény-vezetőt és a tanulmányi osztályvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi és a tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

## 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

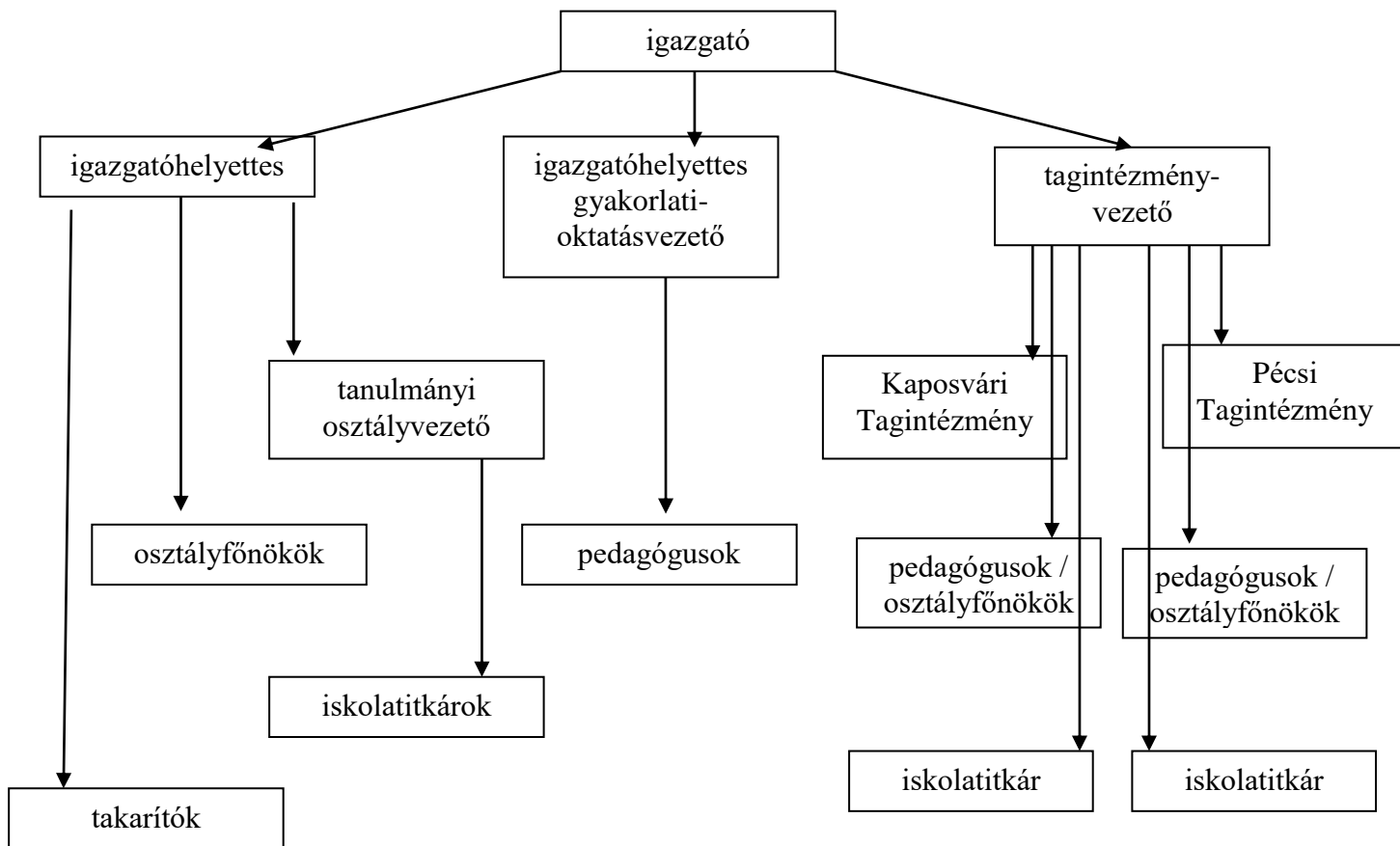
A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközökkel való ellátásáról a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény a feladatait a

- Budapesti Székhelyen (1051 Budapest, Sas utca 25.) és
- Pécsi Tagintézményében (7622 Pécs, Czinderi u. 6.), illetve
- Kaposvári Tagintézményében (7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/a.) látja el

A székhely és a tagintézmények azonos szakképzési filozófia és pedagógiai elvek alapján összeállított egységes Pedagógiai Program és helyi szakmai programok alkalmazásával működnek. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium tevékenysége azonos – magas – színvonalon folyjék valamennyi képzési formában és területen, és hogy egységes és önálló arculattal jelenjék meg a nyilvánosság előtt.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon látható ábra mutatja be.



## 4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-vezető,
- a tanulmányi osztályvezető.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató 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.

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

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

#### **4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 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:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezető,
- a tanulmányi osztályvezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkárok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető és a tanulmányi osztályvezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és az éves 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. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- 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.



## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

#### 5.1.1 Az alapító okirat

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

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- szakképző iskola esetén a szakmai programot,
- Az iskolában a szakképzési évfolyamon folyó szakképzés szakmai programjának elkészítésére a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó ellenőrzi és egyetért vele, majd a jóváhagyásával válik érvényessé 2014. szeptember 1-jétől. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium egyes évfolyamain a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a szakmai munkaközösségek, illetve ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A tananyagoknak a szaktanári javaslatokon alapuló kiválasztása során a következő követelményeket tartotta szem előtt:

- a nevelő-oktató munka során a pedagógusok elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl, néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van.
- a tankönyv legyen alkalmas a tárgy tananyagtartalmának oktatására, azaz tartalmazza mindazt az ismeretanyagot, melynek elsajátítását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei előírják,
- a tankönyv az ismeretanyagnak a modern szaktudományok megfelelő szintű, tudományos, hiteles és tárgyilagos feldolgozását tartalmazza,
- a tankönyv legyen alkalmas az ismeretanyagnak az ifjú-felnőtt korosztályoknak megfelelő pedagógiai /andragógiai/ módszerekkel történő közvetítésére /tartalmi szerkesztés, kiemelések, ábrák, összefoglalók, ellenőrző kérdések és feladatok, stb./,
- a könyv nyelvezete legyen közérthető, jó stílusú, érdekesítő, olvasmányos,
- a könyv technikai-esztétikai kivitelezése /tipográfia, grafikai szerkesztés, színdinamika/ feleljen meg a XXI. század elején elvárható színvonalnak és legyen könnyen kezelhető, azaz mérete /ide értve a betűméretet is/, súlya, anyaga járuljon hozzá a tartalom kevés fáradtsággal járó, intenzív elsajátításához,
- továbbá elégítse ki az egészségvédelmi követelményeket,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak (pl. tartós tankönyvek),
- a taneszközök használatában az állandóságra törekszünk,
- a taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban foglaltak alapján évente meghatároz,
- alkalmazzunk minél több elektronikus segédanyagot, melyet intranetes formában tanulóink számára ingyenesen teszünk hozzáférhetővé, így csökkentve a szülők és családok terheit.

A tanulmányi segédletek és taneszközök körének meghatározását a szakmai programok csak vázlatosan tartalmazzák. Ennek indoka kézenfekvő: úgy a felhasználható irodalmak jegyzéke, mint a különböző szemléltető és demonstrációs anyagok lehetséges köre folytonos mozgásban van; állandóan jelennek meg új szakkönyvek, publikációk és ígéretesen sokasodnak a korszerű technikai bázisra tervezett információhordozók.

Az iskola súlyt helyez arra, hogy jól kiépített oktatástechnikai apparátusa érvényesüljön a képzési folyamatban, hogy a korszerű ismerethordozók alkalmazása támogassa a gyorsabb és hatékonyabb ismeretátadást.

Ezek használata számos emocionális elemmel gazdagítja, érdekesebbé és így moti-

válóbbá teszi a mindennapi oktató munkát, a tanárokat pedig módszertani kultúrájuk permanens megújítására ösztönzi.

A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére és szaktanári tájékoztatást követően az első héten a diákok kötelessége.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### **5.3 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott helyen és mappában tároljuk. (<\\Server2\akademia>)

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek, a tanulmányi osztályvezető és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

## 5.4 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, 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a tanulmányi osztály dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai lépcsőházban lévő kolompok jelzésével történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola épülete előtti utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a telefont felvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője, helyettesei vagy a tanulmányi osztályvezetője közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató, helyettesei vagy a tanulmányi osztályvezető közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában előre megbeszélte 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, az éves munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadóak.

Június hónapban – a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szakmai vizsgák ideje alatt a szakmai vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

#### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- a szakkörök vezetése,
- szakmai vizsgán való részvétel,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

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 és az éves munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- 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-, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 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,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- u. szaktantermek rendben tartása,
- v. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>3</sup> meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, f, o, t pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, f, o, t 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.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének 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.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, az igazgatóhelyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez vagy a tagintézmény-vezetőhöz 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 az igazgatóhelyettesi irodában.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

<sup>4</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól az igazgatóhelyettestől vagy a tagintézmény-vezetőtől 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 vagy a tagintézmény-vezető engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség 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.

6.3.5 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 tagintézmény-vezető javaslatának meghallgatása után.

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert munkaidő-összesítő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, és ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor 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.

### 6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### *1. A főbb tevékenységeinek leírása*

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény éves 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, 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 zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az osztálynaplót, nyilván tartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat az iskola jelenléti ívén,
- rendszeresen értékeli tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osz-

tályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulónak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható,
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az éves iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente előre meghatározott alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- 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 a szakmai vizsgán, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- 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 vagy a tagintézmény-vezetőhöz 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, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

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

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

### 6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény éves munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai éves munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- 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 osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos iratokat lefűzi a tanulók személyi anyagába
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

## ***2. Ellenőrzési kötelezettségei***

- január és április hónap 10. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, melyet a tanulók legkésőbb a következő hónap 2. munkanapjáig adhatnak le a titkárságon és 10 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulót, majd a tanuló szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, vagy a jogszabályokban meghatározott mértéket meghaladó igazolt és igazolatlan órák esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.

## ***3. Különleges felelőssége***

- felelős a tanulói és szülői 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, tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgatónak.

## ***4. Pótléka és kötelező órakedvezménye***

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

## 6.5.5 Iskolatitkári munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: a tanulmányi osztályvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 07.30-16.00 vagy 08.30-17.00 óráig osztott műszakban

### *1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása*

- tájékoztatja az érdeklődőket az iskola tevékenységéről, az itt szerzhető szakképesítések, illetve a szakképzés feltételeiről és főbb jellemzőiről, végzi a jelentkezéssel és beiratkozással összefüggő adminisztratív munkákat,
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően vezeti az előírt tanügyi nyilvántartásokat, dokumentumokat, azok alapján igazolásokat ad ki a tanulók részére,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok, illetve ügyek lebonyolítási rendjét az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, kezeli az intézmény irattárát,
- határidő-nyilvántartást vezet,
- ellátja a küldemények beérkeztetésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a postakönyvet,
- a székhelyen, valamint a kaposvári és pécsi intézményegységek számára a szigorú számadású nyomtatványokat megrendeli, elosztja és kezeli, vezeti a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatosan előírt nyilvántartásokat,
- elkészíti a megrendeléseket /nyomtatványok, irodaszerek, irodai eszközök, tankönyvek és más oktatásügyi dokumentumok/,
- vezeti a tanulók személyi nyilvántartólapjait,
- a nevelőtestület tagjaival órarendet és vizsgaidőpontokat egyeztet,
- a tanulókat az órarendről, illetve annak esetleges változásairól, valamint a vizsgaidőpontokról időben tájékoztatja,
- rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplókat és csoportnaplókat /azok megfelelő kitöltését, a mulasztások vezetését, stb./ és az észlelt hiányosságokra felhívja az osztályfőnökök figyelmét,
- ellenőrzi a tanulók jelenlétét /alkalomszerűen/, mulasztásait, azok igazolásának megtörténtét /rendszeresen/ és minderről havonta összesítést készít az iskolavezetés számára,
- egyezteti az órarendeket és terembeosztásokat a Penta Unió Oktatási Centrum, a Pentaschool érintett oktatási menedzsereivel,
- gondoskodik a tanulók általános tájékoztatásáról,
- a szakmai vizsgabizottságok mellett jegyzői feladatokat lát el,
- telefonügyeletet lát el,
- sokszorosít, leveleket, üzeneteket faxon vagy e-mail-ben továbbít,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- részt vesz az iskolai vezetőség munkájában,
- vezeti az intézmény házipénztárát; pénztárjelentést készít folyamatosan, havi zá-

rással,

- a beérkező számlákról másolatot készít, azt lefűzi, az eredeti példányt – teljesítésigazolással ellátva – továbbítja a Könyvelés számára,
- a fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény szabályzatai hatáskörébe utalnak.
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy igazgatóhelyettes vagy tanulmányi osztályvezető vagy tagintézmény-vezető megbízza.

## **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

### 6.5.6 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 14-22.00 vagy 18.00-22.00 óráig osztott műszakban

## **3. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- igazgatóhelyettesi utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolából történő távozása után felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgatóhelyet-

tes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával – az igazgatóhelyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatóhelyettes

#### ***4. Járandóság***

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc, amelyből minimum egy szünettel maximum négyet lehet összevontan megtartani. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

## **6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben a jogszabályokban előírt mértéknél többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,



- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél vagy tagintézmény-vezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva.

Ügyfélfogadási rend:

- szorgalmi időben

**nappali tagozat (munkarend) esetén:**

hétfőn:	}	09.30-15.00 óráig
szerdán:		
pénteken:		09.30-12.00 óráig
kedden és csütörtökön		<b>nincs ügyfélfogadás</b>

**esti-levelező tagozat (munkarend) esetén:**

szerdán:	16.00-17.30 óráig
pénteken:	13.00-19.00 óráig
szombaton:	10.00-14.00 óráig

- tanítási szünetekben, illetve szorgalmi időszakon kívül

**nappali tagozat (munkarend) esetén:**

hétköznapokon:	9.00-12.00 óra között.
----------------	------------------------

**esti-levelező tagozat (munkarend) esetén:**

szerdán:	12.00-16.30 óra között.
pénteken:	13.00-19.00 óráig

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál lévő portán regisztráltatniuk kell magukat.

## 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek, szaktantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettségrel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola belső udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény<sup>5</sup> 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

---

<sup>5</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: számítástechnika, szakmai tárgyak, gyakorlati órák. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott munkavédelmi szakember. A munkavédelmi szakember meghívása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. § (11) bekezdése alapján az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében.

A mi iskolánkban a tanulók szakképző évfolyam keretein belül érettségire épülő szakmákat tanulnak, ezért nem szervezünk testnevelés órákat a diákok részére.

## 6.13 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 valamint a tagintézmény-vezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóhelyettesek és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta 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 hagyatkozik 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. 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, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 19.00-22.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulá-

sok igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát és egyéb szakmai tárgyat oktató pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra egyéni kérésre. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet,
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskola vezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az iskola igazgatója készíti el. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló kereset differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.3.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a szakmai vizsgára,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.3.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz az iskola innovációs célú munkájában.

7.3.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.3.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.3.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,

- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése,
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## **8. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **I. Közösségek**

#### **I.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége a székhelyen és a tagintézményekben.

#### **I.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai szervezetek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek, tagintézmények,
- kamarák,
- külsős cégek.

#### **I.3 Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a diákönkormányzat és a szülők közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

#### **I.4. Tagintézmények**

Iskolánk egy budapesti székhellyel és 2 tagintézménnyel rendelkezik (Kaposvár, Pécs). A tagintézmények vezetését a tagintézmény-vezető látja.



## I.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

Az iskolai diákönkormányzat élén a diákok által választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az éves iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## I.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a

felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Szükség esetén kapcsolatot tart a szülőkkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## I.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### I.7.1 Szülői megbeszélések

A szülőket a nagykorú tanulók miatt megbeszélésre hívhatja be az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője a felmerülő problémák megoldása céljából. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### I.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### I.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök e-mail útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői megbeszélések időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy

héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

#### I.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább két érdemjegyet adunk. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy az igazgatónak feltett kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elmondja vagy leírja, ezekre 30 napon belül választ kapjon. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### I.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat és az iskola működési engedélye a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy a tagintézmény-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## I.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

- egészségügyi szolgálat (iskolaorvos),
- szakvizsga bonyolítását felügyelő szervek,
- a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel.

I.8.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a dolgozók és a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- a munkahelyi orvos,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

### I.8.1.1 Az igazgató és a munkahelyi orvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének kerületi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek vagy tagintézmény-vezető végzi.

#### **Szerve**

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

I.8.2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a szakmai vizsga felügyeletét biztosító/segítő/ellátó szervezeteivel:

I.8.1. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH),

I.8.2. Kamarák (BKIK, SKIK, PBKIK),

A szakmai vizsgák előtti vizsgabejelentések és a vizsgák utáni adatszolgáltatásokat az iskola igazgatója végzi el a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után.

A szakvizsgán keletkezett dokumentumokat mindenki a saját helyén őrzi (székhely és tagintézmények).

I.8.3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő kapcsolattartás az igazgatóhelyettes illetve a tagintézményeknél a tagintézmény-vezető feladata.

A diákok az összefüggő szakmai gyakorlathoz helyszínt keresnek. Amennyiben ez nem sikerül legkésőbb az 1. félév végéig, az iskolától írásban kérhetik a segítséget. Az erre a feladatra kijelölt személyek feladata, hogy a cégekkel felvegye a kapcsolatot és megbeszélje a további teendőket, majd értesítse erről a diákokat.

Fontosnak tartjuk, hogy a szakmai gyakorlat során folyamatosan figyelemmel kövessük a diák munkáját, ezért a cégeknél erre kijelölt személlyel kapcsolatban van az iskola.

## **II. Kapcsolattartás**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
  - fórumok,
  - iskolagyűlés,
  - tanácskozás,
  - fogadóórák,
  - nyílt napok.

**A kapcsolattartás a közösségekkel:**

### **II.1.) Intézményvezető, tagintézmény-vezető, igazgató helyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösségek és diáktanács kapcsolattartása:**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató/tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdető-táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **II.2.) Intézményvezető – iskolai közösséggel:**

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek

### **II.3.) Intézményvezető – nevelőtestülettel:**

- nevelőtestületi értekezlet: év eleji, félévi, tanév végi, illetve szükség szerint,
- munkaértekezlet: havonta, illetve szükség szerint,
- negyedévi tájékoztatók, beszámolók: tanulói értékelések, tanulmányi munka,
- írásbeli tájékoztatás: havonta, illetve szükség szerint írásos tájékoztató kiadása,

- munkaközösségi értekezletek: a szakmai munkaközösségek munkaterve szerint folyamatos munkakapcsolat,

#### **II.4.) Intézményvezető - tanulóközösséggel:**

- tanévnyitó ünnepség,
- félévi tanulói gyűlés,
- tanévzáró ünnepség,
- igazgatói fogadóóra,

#### **II.5.) Nevelők a szülők közösségével:**

A nevelők fogadóóráinak időpontjától hirdető táblán keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen, illetve a pedagógusok közreműködésével a fogadóórák alkalmával.

A fogadóórán az általános tudnivalókon túl személyre szóló tájékoztatást adnak (szülő kérésére a tanuló beleegyezésével) megbeszéljük a kölcsönösen követendő eljárásokat.

Ha a körülmények szükségessé teszik, meghívásos fogadóórát is lehet tartani.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja és a Házi rend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola, tagintézmény irattárában,
- az iskola, tagintézmény nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, tagintézmény vezetőjénél és igazgatóhelyettesénél és a tagintézmény-vezetőnél,
- az iskolai könyvtárban.

#### **II.6.) Nevelők és tanulók:**

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

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják,
- az osztályfőnökök év elején első nap.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **Írásbeli tájékoztatás:**

- a tanulók elektronikus (Interneten hallgatói oldal) tájékoztatás útján a számonkérés, (felelet, dolgozat egyéb) teljesítményre kapott érdemjegy beírásával,
- félévkor: a tantárgyakból elért eredményekről,
- a tanév végén: a bizonyítványon keresztül a továbbhaladásról, mulasztásról,
- szükség szerint: levélben értesítés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésről. (mulasztás, javítóvizsga, osztályozó vizsga stb.)

## **II.7.) Iskolavezetés – Diáktanács – Nevelőtestület:**

- Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület hagyja jóvá,
- A Diáktanácsot választott nevelő vezeti, szervezi, irányítja,
- Diákönkormányzat vezető koordinálja:
  - a tanulók és nevelők kapcsolatát,
  - a tanulók és intézményvezetők kapcsolatát,
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető biztosítják a Diákönkormányzat működéséhez a technikai, tárgyi feltételeket, munkavégzéshez szükséges eszközöket, anyagokat

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- nagykorú diák esetén a tanuló előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A tanuló a tanítási napról való távolmaradást saját igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt nagykorú tanuló esetében a tanuló írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OSZTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OSZTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## **9.3 A tanulói késések kezelési rendje**

A napló és a késők listáját rögzítő iratok illetve jelenléti ívek bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanulót az osztályfőnök figyelmezteti.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a jelenléti ívre és a hiányzás programba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.



Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettestel vagy tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén szóbeli figyelmeztetés után írásban is figyelmeztetik a tanulót. Amennyiben ez nem elég, a szülőt is tájékoztatják írásban.

## **9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### **9.4.1 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

Az első igazolatlan óra után: a digitális hiányzás program adatai alapján a tanuló szóbeli figyelmeztetése

- a tízedik igazolatlan óra után: a tanuló írásban történő értesítése (a másodpéldányt a tanuló személyi anyagában kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

## 9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai és a 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 az iskola igazgatója bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet és a fegyelmi döntésről szóló határozatot ismertetni kell a tantestülettel.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalást a tanuló meghallgatásával kell kezdeni. Amennyiben a tanuló elismeri a vélt kötelességszegést, nem kell a tárgyalást lefolytatni, csak a fegyelmi bizottság által hozott döntést kell ismertetni a tanulóval.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, 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 a tantestület által átadott jogok alapján a fegyelmi bizottság meghozza az elsőfokú határozatot, majd a fegyelmi döntésről beszámol egy nevelőtestületi értekezleten.
- 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.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület által átadott jogok alapján a fegyelmi bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetés lehet:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre nem vonatkozik,
  - d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
  - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - f) kizárás az iskolából, melynek ideje: 6-12 hónap lehet.

## 9.7 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 eljárást bármilyen nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Amennyiben ezen idő alatt a tanuló további kötelességzegést követ el vagy igazolatlanul hiányzik, akkor a felfüggesztés megszűnik és a fegyelmi tárgyalása elindul.
- 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolának nincs saját könyvtára, ezért az intézményre nézve nem releváns.

## 11. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében, illetve az I. félévi és II. félévi feladattervben határoztuk meg.

Feladatunk következő ünnepeink színvonalas megrendezése:

- Szeptember első tanítási napja tanévnyitó,
- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja,
- Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja,
- Januártól áprilisig havonta Nyílt nap,
- Február 24. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- Március 15. Az 1848-as forradalomra emlékezés,
- Április 16. A Holocaust áldozatainak emléknapja,
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja,
- Június Tanévzáró.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők feladata ezen ünnepek megszervezése.

## **12. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület – az Nkt. 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

### **12.1. A nevelőtestület döntési jogköre /Nkt. 70.§ (2)/**

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van.

Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg.

A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges. A döntés meghozatalában való tartózkodás a szavazatok szempontjából nemleges szavazatnak számít.

### **12.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre /Nkt. 70.§ (3)/**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **12.3. A nevelőtestület értekezletei**

a) *A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:*

- - tanévnyitó, amelyről jegyzőkönyv készül,
- munkaértekezletek, amelyekről emlékeztető készül,
- félévi és év végi záró értekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül, amit meg kell küldeni a fenntartónak,
- nevelési értekezlet, osztályozó értekezlet jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni,
- a nevelőtestület bármely értekezletén hozott határozatait jegyzőkönyvezni kell.

b) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek ) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %- a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

d) *A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:*

- a tanácskozás célját,
- idejét,
- helyét,
- a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét,
- a napirendet,
- a viták lényegének tömör összefoglalását,
- a határozatokat.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki egy héten belül két példányban elkészíti, az igazgatóval együtt aláírja.

#### **12.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a következő ügyeket átruhazza a megjelölt célcsoportra:

<b>Feladat</b>	<b>Célcsoport</b>
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Az igazgató által kijelölt minimum 3 tagú fegyelmi bizottságnak átadja a jogot a döntésről és utána beszámolási kötelezettsége van a bizottságnak a tantestület felé.
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Pedagógusok külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	A projektre szervezett munkacsoport

### 13. Felnőttoktatás formái

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége adott, melynek formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Szakképző iskolában a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás azok számára szervezhető meg, akik még nem rendelkeznek szakképesítéssel.

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
szakgimnázium szakképző évfolyamokon	a nappali oktatás munkarendje szerint (1 és 2 és 3 éves képzések) az esti oktatás munkarendje szerint (1 és 2 és 3 éves képzések)

## Mellékletek

### 1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat



## **13. Záradékok**

Az iskolaszék és az intézményi tanács az intézményre nézve nem releváns.

### **1. Hatálybalépés**

A SZMSZ 2016. szeptember 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban készített összes SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

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

### **3. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi. [www.mua.hu](http://www.mua.hu)

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tájékoztatást adnak.

Budapest, 2016. május 17.

P.H.

.....  
Bulyáki Gyöngyi  
igazgató

## **Legitimáció**

Az iskolaszék és intézményi tanács az intézményünkre nézve nem releváns.

### **Nyilatkozat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 83. § (4) bek. d) pontjában foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a DÖK megbeszélésen megismerkedett az új Szervezeti és Működési Szabályzattal, melyet támogat.

Budapest, 2016. május 17.

.....  
a diákok képviselője

### **Nyilatkozat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 72. § (3) bekezdésben foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a Szülői Szervezet megbeszélésen megismerkedett az új Szervezeti és Működési Szabályzattal, melyet támogat.

Budapest, 2016. május 17.

.....  
a Szülői Szervezet képviselője

### **Nyilatkozat**

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2016. március 17-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2016. május 17.

.....  
a nevelőtestület nevében

### **Jóváhagyási záradék**

A fenntartó képviselőjében a Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016. május .....

P. H.

.....  
**Szenczy Sándor elnök**  
a fenntartó képviselője

Az SZMSZ 1. sz. melléklete

Adatkezelési szabályzat

# Tartalomjegyzék

<b>Intézményi adatok</b>	<b>3</b>
<b>1. Irányadó jogforrások</b>	<b>4</b>
<b>2. Fogalmak értelmezése</b>	<b>4</b>
<b>3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai</b>	<b>5</b>
<b>4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</b>	<b>6</b>
<b>5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</b>	<b>6</b>
<b>6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság</b>	<b>6</b>
6.1 Adatbiztonság	7
6.1.1 Számítógépen tárolt adatok	7
6.1.2 Manuális kezelésű adatok	8
6.2 Ellenőrzés	9
<b>7. Az alkalmazotti alapnyilvántartás</b>	<b>9</b>
7.1 Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	11
7.2 Személyi irat	12
7.2.1 Személyi irat kezelése	12
7.3 A pedagógus igazolvány	13
<b>8. A tanulók adatainak nyilvántartása</b>	<b>14</b>
8.1 Az adatok továbbítása	14
8.2 Titoktartási kötelezettség	15
8.3 A tanuló fejlődésének nyomon követése	16
8.4 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	17
8.5 A diákigazolvány	17
<b>9. Záró rendelkezések</b>	<b>18</b>

## Intézményi adatok

Szabályzat típusa:	<b>Adatkezelési szabályzat</b>
Intézmény neve:	<b>Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium</b>
	<i>székhely:</i> Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium
	<i>tagintézmények:</i> Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Kaposvári Tagintézménye Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Pécsi Tagintézménye
Intézmény címe:	<i>székhely:</i> 1051 Budapest, Sas u. 25.
	<i>tagintézmények:</i> 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/A. 7622 Pécs, Czinderi u. 6.
Intézmény OM- azonosítója:	035 496
Intézmény fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Intézmény vezetője:	Bulyáki Gyöngyi
Intézményvezető- helyettes(ek):	Szabados Zsuzsa Török Edina Hartmann Edina

## 1. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelme munkavállaló foglalkoztatása esetén 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## 2. Fogalmak értelmezése

- *Személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- *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, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- *Bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Hozzájárulás:* az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

- *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- *Adattovábbítás:* ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- *Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatzárolás:* az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- *Adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- *Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):* személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórta állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- *Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *személyes adat akkor kezelhető:* ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

### **3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

## **4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselője hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola titkárságán, az igazgatóhelyettesi irodában és az igazgatói irodában.

A dokumentumok megtekinthetők az iskola [www.mua.hu](http://www.mua.hu) weblapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## **5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

## **6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat



A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

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

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

## 6.1 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e 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. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

### 6.1.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

**Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

**Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

**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 passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását havonként egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

**Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

**Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

**Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.

**Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

### 6.1.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

**Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

**Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

**Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

## 6.2 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- Bulyáki Gyöngyi
- Szabados Zsuzsa
- Török Edina
- Hartmann Edina

folymatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott Szabados Zsuzsa, Hartmann Edina, Török Edina alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább havonta el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

## 7. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,

– a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
  - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
  - kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
  - tartozás és annak jogosultjai,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését Bulyáki Gyöngyi végzi az intézményvezető által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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

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

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

## **7.1 Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 7.2 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyagi iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 7.2.1 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése Bulyáki Gyöngyi feladata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazotti jogviszony létesítése esetén – az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata,

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

## 7.3 A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának (5)-(6) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében (KIR) található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

*A pedagógus igazolvány várhatóan megváltozik.* <https://igenyles.diakigazolvany.hu/> oldalról van lehetőség régi típusú igazolványról igazolás kiállítására.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,

- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

A pedagógus igazolvány kezelésére vonatkozó egyéb intézményi szabályok:

## 8. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tanuló azonosító száma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### 8.1 Az adatok továbbítása

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,



- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az 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.

## 8.2 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A nagykorú tanuló szülőjével a Nkt. alapján meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a Nkt. által meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **8.3 A tanuló fejlődésének nyomon követése**

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A köznevelési törvény alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

## 8.4 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

## 8.5 A diákigazolvány

Az intézményben a tanuló részére – kérelemre – diákigazolvány jár.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda <https://e-dig.kir.hu/> weboldalán kérhető meg az okmányirodában beszerzett Nek adatlap alapján, majd az elkészítés után a rendszer küldi meg a jogosult részére. Az intézmény feladata, hogy az érvényesítő matricát rátegye.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó egyéb intézményi szabályok:

***Hatálybalépés:*** 2016. szeptember 01.

## **9. Záró rendelkezések**

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- .....

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi, így annak szerves része.

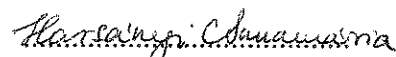
## Legitimáció

Az iskolaszék és intézményi tanács az intézményünkre nézve nem releváns.

### Nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83. § (4) bek. d) pontjában foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a DÖK megbeszélésen megismerkedett az új Szervezeti és Működési Szabályzattal, melyet támogat.

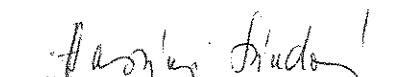
Budapest, 2016. május 17.

  
Kocsis Csilla  
a diákok képviselője

### Nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 72. § (3) bekezdésben foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a Szülői Szervezet megbeszélésen megismerkedett az új Szervezeti és Működési Szabályzattal, melyet támogat.

Budapest, 2016. május 17.

  
Kocsis István  
a Szülői Szervezet képviselője

### Nyilatkozat

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2016. március 17-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2016. május 17.

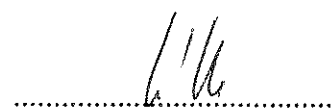
  
Székelyné  
a nevelőtestület nevében

### Jóváhagyási záradék

A fenntartó képviselőjében a Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. 1. pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016. május 25.



  
Szenczy Sándor elnök  
a fenntartó képviselője