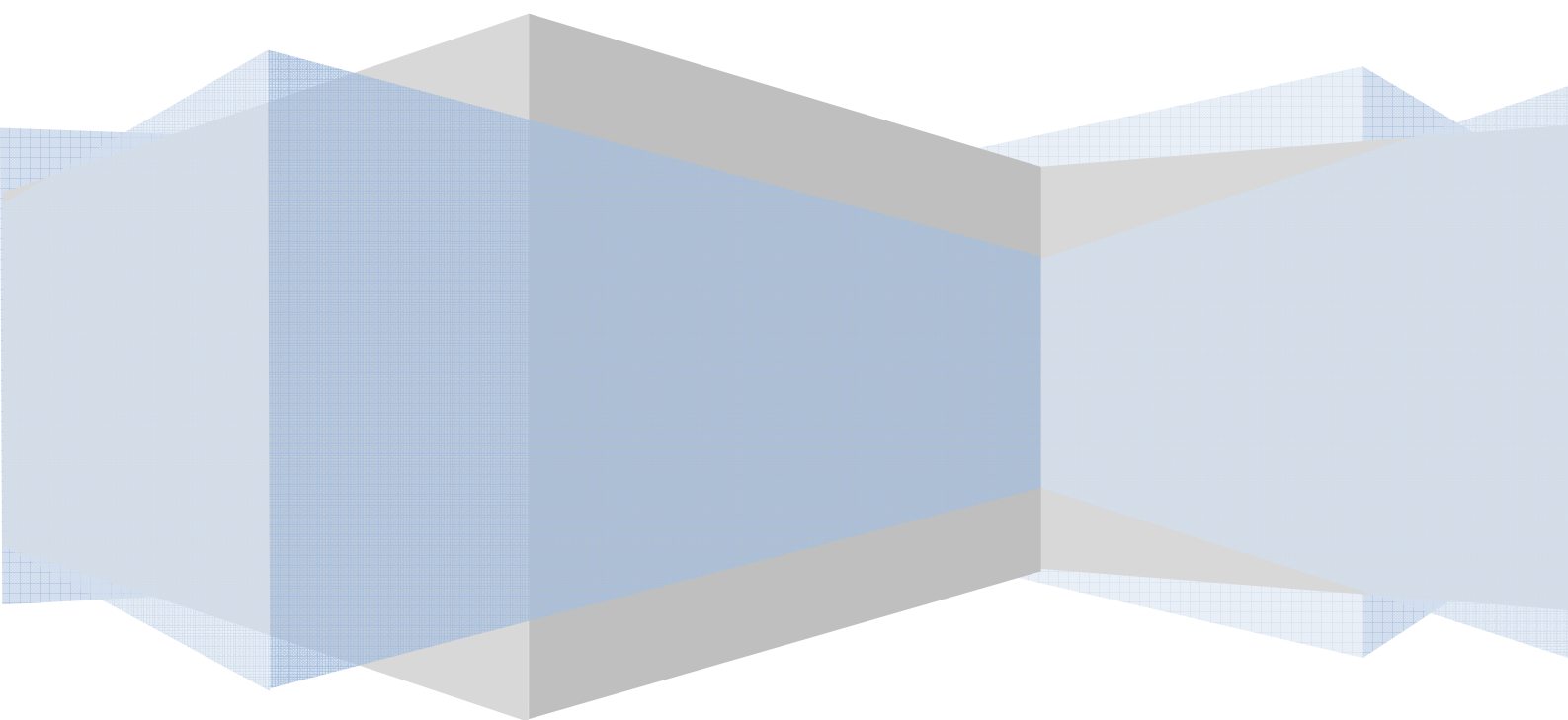


9024 Győr, Csokonai u. 23/b

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Szépség - Kultúra Szakképző Iskola**

2013.



## Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Alapadatok .....	3
2. Jogszabályi hivatkozás .....	5
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	6
2. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	6
3. A tanév helyi rendje .....	7
4. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	8
5. A munkavállalók munkarendje.....	9
6. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések .....	16
7. Az iskola védő és óvó előírásai .....	21
8. Tájékoztatás rendje.....	21
9. Felnőttoktatás .....	21
Az iskola vezetése és szakmai munkarendje .....	22
1. Az igazgató.....	22
2. Az iskolavezetés .....	23
3. Az intézmény nevelőtestülete.....	24
Nevelőtestület.....	24
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
A kapcsolattartás rendje .....	26
1. A belső kapcsolattartás .....	26
2. Az intézmény külső kapcsolatai .....	26
Eljárásrendek .....	27
1. Rendkívüli esemény .....	27
2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység.....	28
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	29
2. A közérdekű adatok kezelésének rendje.....	30
Legitimáció.....	33
Könyvtári SZMSZ.....	34
Melléklet.....	35
Adatkezelési szabályzat.....	35



# Bevezetés

---

**Intézményünk – a nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése és az alapító okiratában foglaltak alapján készítette el Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1. Alapadatok

**Az intézmény neve:** Szépség Kultúra Szakképző Iskola

Címe: 9024 Győr, Csokonai u. 23/b

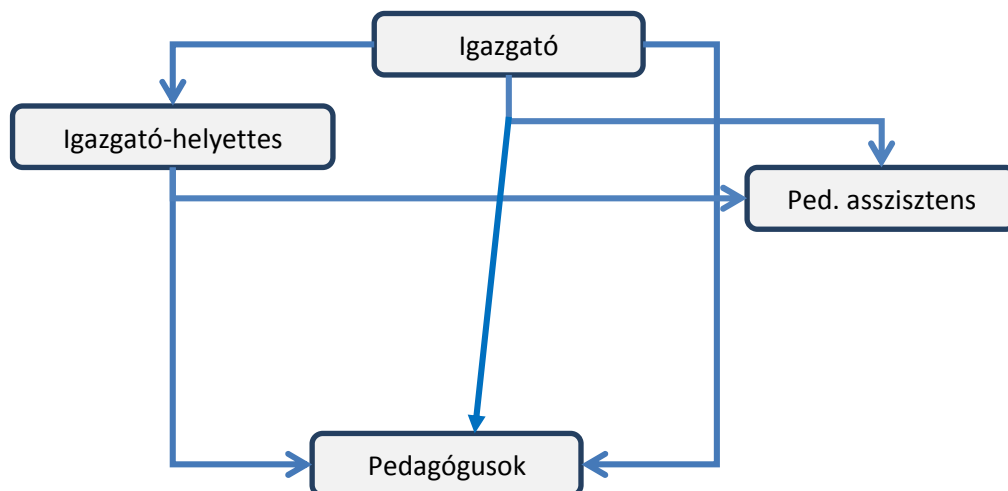
**Fenntartójának megnevezése:** Szépség - Kultúra Szakképzésért Alapítvány

**Ellátandó alaptevékenységek** megnevezése: Az intézmény kétéves nappali és levelező oktatást folytat, az érettségi vizsgát követően:

- szakmai középfokú oktatás kozmetikus szakmában
- Felnőttoktatás kozmetikus szakmában
- felnőttképzés: kozmetikus, gyakorló kozmetikus, fodrász, gyakorló fodrász, lábápoló, kézápoló-és műkörömépítő.

**Szervezeti felépítés:** Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv az, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul, a követelményeknek megfelelően láthassa el. Szervezeti egységek: az iskolavezetés - pedagógusok.

Az intézmény **szervezeti** ábrája:



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

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

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

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

## 2. Jogsabályi hivatkozás

Ellátandó alaptevékenységet meghatározó **jogsabályok** megjelölése:

- 2011. évi CXC tv a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012-es EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012-es Korm, r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 32/2012. évi EMMI r. a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 16/2013-as EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

# Működés rendje

## 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

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

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

## 2. Az intézményben való benntartózkodás rendje

a) Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7.30- tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben zárva tart.

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

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

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

c) A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és 20.00 között az igazgató és pedagógusai közül egy főnek az iskolában kell tartózkodnia.

### **Az intézmény használatának rendje**

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

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

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

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

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

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

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

### 3. A tanév helyi rendje

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

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

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

c) A tanévnyitó értekezlet feladata:

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

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

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



## **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Iskolai szintű rendezvények:

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

Csoportszintű megemlékezések:

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

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- diáknapi rendezvények,
- tanulmányi versenyek.

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

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

a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b) Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc, a gyakorlati órák időtartama max. 60 perc. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

d) Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10 illetve 15 perc, a házirendben rögzítettek szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

## 5. A munkavállalók munkarendje

### A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra (22-26 óra)
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra. (10-6 óra)

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

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) magántanuló felkészítésének segítése,
- c) felzárkóztatás, tehetségfejlesztés, versenyre való felkészítés.

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

A pedagógusok kötelező óraszámának megállapításánál figyelembe vesszük a következő szempontokat:

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

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

- a tanítási órákra való felkészülés,

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

### **Pedagógusok beosztása:**

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

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

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

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

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

#### *Pedagógusok megbízásai*

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

#### *Pótlékkal ellátandó feladatok:*

- igazgató helyettes

#### *Óraszámmal kifejezhető feladatok:*

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka.

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

#### **Munkaköri leírás minta**

A munkakör megnevezése: Tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

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

## Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (hatályos 2013. szeptember 01-től)

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

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

### Munkaköri leírás minta: **Pedagógiai asszisztens**

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Szükség szerint részt vesz a team megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- A pedagógus kérésére intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába, versenyre stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, fénymásolatokat.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iskolai rendezvényekről, programokról képes beszámolókat készíteni a honlapra és archiválni.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus hálózaton érkező versenyfelhívásokat és továbbítja azokat a megfelelő személyeknek.

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

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

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

#### Általános feladatok:

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

#### Hardver

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

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

#### Hálózat

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

#### WEB

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

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

#### **Nevelő-oktató munkát közvetett módon segítő munkavállalók**

A Nkt 61.§ (5) szerint a **kisegítő munkakörökben** a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok számának legfeljebb 30%-ban foglalkoztathatók munkavállalók. Intézményünkben az engedélyezett létszám eszerint: 1 fő.

#### Munkaköri leírás minta: **Technikai dolgozó**

- Napi gyakorisággal kitakarítja a tantermeket, padlózatukat felmossa



- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- 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 a számítógépek billentyűzetét
- Kötelessége a szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, javítja, vagy jelzi a vezetőknek.
- Takarítja az udvart, szükség esetén időben elvégzi a hóeltakarítást.
- Felügyeli az intézmény fűtését, gondoskodik a takarékos üzemeltetéséről.

Munkaidő: 40 óra- felettes: Igazgató- Járandóság: szerződés alapján

## 6. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

### Fegyelmi eljárás rendje

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

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

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

történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

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

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

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

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

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

- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

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

A fegyelmi eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

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

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

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

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

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

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

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a

tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

### **A tanórán kívüli foglalkozások**

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

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

#### **Egyéb foglalkozások**

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskola az alkalmazottaknak munkaköri, szakmai illetve személyi higiéniai, foglalkozás-egészségügyi és alkalmassági, orvosi vizsgálatok rendjét a 33/1998.(VI.24.) Népjóléti Minisztérium rendeletében foglaltak figyelembevételével határozza meg.

## **8. Tájékoztatás rendje**

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

## **9. Felnőttoktatás**

Az iskola a felnőttoktatás keretében levelező oktatás szervez a szakmunkások szakközépiskolája számára előírt nevelési és oktatási tervek szerint. Az oktatás szakmai vizsgával zárul. A konzultációs foglalkozásokon, a tanórákon való részvételt hetente két alkalommal biztosítja az iskola. A foglalkozások időpontját 14<sup>00</sup> és 20<sup>00</sup> óra között kell megállapítani. A tanulók tudásukról évente három alkalommal adnak számot, tanév közben két beszámolón és a tanév végén írásbeli és szóbeli vizsgákon.

# Az iskola vezetése és szakmai munkarendje

---

## 1. Az igazgató

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

### **A vezető kiadmányozási joga:**

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

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

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntési jogot
- a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának jogát
- a versenyek meghirdetésének, szervezésének jogát

## 2. Az iskolavezetés

- igazgató

- igazgató-helyettes

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

Az **igazgató helyettesének feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- irányítja az iskolai pedagógiai munkát,
- átruházott hatáskörben közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát segítő dolgozók munkáját
- az intézményi vizsgák előkészítése és azok lebonyolítása
- elvégzi a munka-, a baleset- és tűzvédelmi feladatokat
- köteles figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait
- feladata a kollégák munkájának segítése, a tanítás – tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése
- ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról
- a kollégák munkáját értékeli az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján
- figyelemmel kíséri a tárgyi feltételek biztosítását
- pályázatokon való részvételt kezdeményez, elkészít, elkészíttetik és irányítja annak további bonyolítását.

**Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.**

**Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén**, ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást, a helyettesítés rendje a következő:

1. a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

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



### 3. Az intézmény nevelőtestülete

#### Nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület értekezletei

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

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekeztetek), az osztályközösségek problémáinak megoldását az osztályban tanító pedagógusok összehívásával is végezheti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a/ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,

b/ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

c/ az intézmény éves munkatervének elkészítése,

d/ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

f/ a házirend elfogadása,

g/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

h/ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,

i/ intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az

igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató, igazgató helyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés formái, módszerei:

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

A belső ellenőrzés céljai:

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

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

- Az értékelés lehet:
- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

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

# A kapcsolattartás rendje

---

## 1. A belső kapcsolattartás

Iskolaközösség – az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége.

Alkalmazotti közösség: nevelőtestület, technikai, adminisztratív dolgozók.

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

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

Tanulók közössége – képviselő által: Évi egy alkalommal diákközgyűlés szervezése.

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

## 2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

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

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

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

A kapcsolattartás formái: közös programokon való részvétel.

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

# Eljárásrendek

---

## 1. Rendkívüli esemény

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

### Tűz vagy bombariadó esetén

- a) a jelzés módja: **kongatás** (szaggatott) vagy „**Bombariadó**” felkiáltás
- b) a dolgozók riasztásának módja: az elsőnek észlelő értesíti a leghamarabb elérhető dolgozót, vezetőt
- c) szükséges tennivalók

1. kiürítés 2. mentés 3. biztonsági szervek értesítése: fenntartó, rendőrség, tűzoltóság - fogadásuk előkészítése 5. biztonsági készülékek kezelése

Feladatok sorrendje:

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

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

### Tanulói balesetekkel összefüggő feladatok

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

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

### Feladatok bekövetkezett tanulói balesetek esetében

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-

egy példányát a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak.

Egy példányt az intézmény őriz meg.

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

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

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet biztosítása**

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

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

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

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

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

#### **Eljárásrend**

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

elhelyezése az iskolában				
--------------------------	--	--	--	--

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

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

#### Eljárásrend

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

### Baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás,

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

#### Eljárásrend

	felelős	ellenőrző	határidő	dokumentum
iskola épületének bejárása	munkavédeleми felelős	igazgató	félévente két alkalommal	jegyzőkönyv

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

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

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

papír alapú másolatát:

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

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

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

## 2. A közérdekű adatok kezelésének rendje

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

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

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

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

- Az iskola Nevelési Programja
- Az iskola Helyi Tanterve
- Az iskola működési rendje és annak szabályzata

- A Házirend
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége
- A nevelőmunkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

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

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

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

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

Közérdekű adatot bárki illetéktelenül igényelhet személyesen az iskolában.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

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

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

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

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

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



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

### **Adatvédelmi előírások**

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

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

**Szervezeti egységek adatfelelősei, elérhetőségük: Móricz Virág: telefon: 96/416-044**

## Legitimáció

---

A SZMSZ 2013. szeptember 01 - jén, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 20-án tárgyalta és elfogadta (jegyzőkönyv alapján).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta.

GYŐR, 2013.

.....  
Kráz Éva igazgató

A Szépség- Kultúra Szakképző Iskola együttműködési megállapodást ír alá a .....közművelődési könyvtárral, amely ennek értelmében díjmentesen biztosítja a tanulók és iskolai dolgozók részére az iskolai könyvtári szolgáltatásokat: számítógép-használatot, könyvtári kölcsönzést, olvasóterem használatát, helybenolvasást, tájékoztatást, könyvtári órák tartását, könyvtárközi kölcsönzést. Mindezt teszi az olvasóvá nevelés megvalósítása érdekében.

### **Adatkezelési szabályzat**

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

#### **I. Nyilvántartható adatok**

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

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

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

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

## **II. Adatok továbbítása**

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

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

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **1. A tanuló adatai közül**

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

## **2. A tanuló**

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

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

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

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

### **III. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

### **IV. Adattovábbítás**

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

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

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

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

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

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

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

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



- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

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

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

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

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

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