

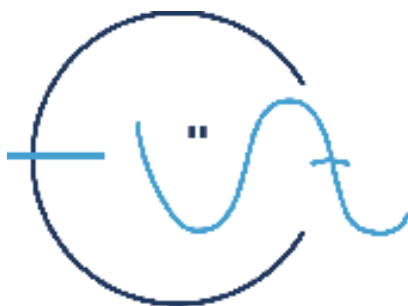
Európai Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.



*EURÓPAI Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium
és Szakközépiskola*

7632 PÉCS, Kertváros u. 2.

Igazgató: Németh Eszter



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Jóváhagyta: Németh Eszter igazgató

A fenntartói jóváhagyási dátuma: 2016. 05. 25.

Hatálybalépés időpontja: 2016.09.01.

Időbeli hatálya, érvényessége: további módosításig

Nyilvánosságra hozatal: 2016. 09. 01.

Tartalom

I. BEVEZETÉS	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
III. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	8
<i>III.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN</i>	<i>8</i>
<i>III.2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI:</i>	<i>11</i>
<i>III.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:.....</i>	<i>12</i>
<i>III.4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, ÉS A HASZNÁLÓK KÖRE:</i>	<i>13</i>
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	14
<i>IV.1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</i>	<i>14</i>
IV.1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
IV.1.2. A tanulók és az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	14
IV.1.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	15
IV.1.4. Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai.....	15
IV.1.5. Nyitva tartás, tanítási óra, ügyelet	15
IV.1.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	16
IV.1.7. Az iskolai belépés és kilépés rendje	16
IV.1.8. Elérhetőségek, ügyintézés	17
IV.1.9. A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai: 18	
IV.1.10. Nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	19
<i>IV.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</i>	<i>20</i>
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	25
<i>V.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE</i>	<i>25</i>
<i>V.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</i>	<i>29</i>
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, ÉS EZEK KAPCSOLATAIEGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	31
<i>VI.1. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK.....</i>	<i>31</i>
<i>VI.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE</i>	<i>31</i>
<i>VI.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....</i>	<i>31</i>
VI.3.1. Nevelőtestület értekezletei:	31
VI.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre:	32
VI.3.3. A nevelőtestület véleményezési joga:	32

VI.3.4. Átruházott jogkörök:	33
VI.3.5. Célfeladatra alakuló munkacsoportok:	33
VI.4. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG)	37
VI.5. A TANULÓK, A TANULÓKÖZÖSSÉG	39
VI.5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	43
VII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA:.....	46
<i>VII.1. AZ ISKOLA ÉS A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓ ÉS SZERVEZŐ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE</i>	<i>48</i>
<i>VII. 2. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:</i>	<i>48</i>
VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	50
IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	50
X. ISKOLAI HONLAP:	51
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	52
<i>XI. 1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....</i>	<i>52</i>
XI.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	52
XI.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	53
XI.1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	54
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	55
XIII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	57
XIV. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	58
XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	59
XVI. FELNŐTTOKTATÁS	67
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
XVIII. MELLÉKLETEK.....	69

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 elhívása 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. A színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését gyermekszeretetet alapozza meg.

A baptista iskola: Több, mint iskola.

Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint a tehetséges diákok érvényesülésének segítéséért, a tehetség gondozásáért.

Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

I. BEVEZETÉS

1. A 2011.évi CXC. Nemzeti köznevelés törvénye értelmében, a szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, külső és belső kapcsolatait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést. A helyettesítésre esetenként külön igazgatói megbízás alapján kerül sor.
 - b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Iskolánk valamennyi polgára legfontosabb alapelvként kezeli – a munkahelyi béke megteremtése mellett – a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködés pontos betartását.

A keresztény szellemiséget követve, iskolánk vezetése nagy hangsúlyt fektet a kölcsönös tiszteleten alapuló, etikus és erkölcsös viselkedés betartására, az egymás iránti megnyilvánulások során a szeretetteli attitűd gyakorlására, az erőszakmentes kommunikáció megvalósítására.

A pécsi baptista gyülekezettel való együttműködés mindezt elősegíti és támogatja.

Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, gyakorló helyet biztosító intézményekre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 17/2014.(III.12.)EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nktv. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A hatálybalépés ideje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a fenntartó – Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy – jóváhagyásával válik érvényessé és a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

Az SzMSz nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék.

Az érvényesség ideje:

Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes, illetőleg a kihirdetést követő 5. naptól az SzMSz-ben vagy más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig. A jogszabályokon kívül az SzMSz módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója és a nevelőtestület.

Személyi hatálya:

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az alkalmazotti jogviszonyban állókon kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra is, és természetesen a tanulói jogviszonyban állókra is, kiskorú tanulók esetén a szülőkre is vonatkozik.

Területi hatálya:

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

Az SzMSz elfogadásának módja:

Az **Európai Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a diákönkormányzat és a szülői testület véleményének megismerését követően a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat. A szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **az intézmény fenntartójának jóváhagyásával** lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

III. AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. III.1. Az intézmény neve: **EURÓPAI Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola**

Rövidített neve: **EURÓPAI ÜZLETI KÖZÉPISKOLA**

2. Az intézmény székhelye: 7632 Pécs, Kertváros u. 2.

3. Az intézmény OM azonosító száma: 200466

6. Az intézmény feladatellátási és telephelyei: -

7. Az intézmény alapítója és székhelye:

TANGRI Dél-dunántúli Gazdasági és Humánfejlesztő Központ Kht.
7632 Pécs, Szabadság u. 1.

Az alapító jogutódja: E-KÖZPONT Gazdasági és Humánfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (7632 Pécs, Kertváros u. 2.)

6. Az intézmény alapítási éve: 2004.

Nyilvántartásba vétele: 2004. augusztus 27.

7. Az intézmény fenntartója és székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

8. Felügyeleti szerve

Szakmai és törvényességi felügyeletet a *fenntartó*, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Baranya Megye Kormányhivatala látja el.

9. Az intézmény jogállása

önálló jogi személy

Az intézmény típusa:

szakközépiskola
szakgimnázium
gimnázium

Az intézmény alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés - oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- felnőttoktatás

a) Az intézmény alaptevékenysége:

85. 3	Középfokú oktatás
85. 31	Általános középfokú oktatás
85. 32	Szakmai középfokú oktatás
85. 4	Felsőszintű oktatás
85. 41	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85. 42	Felsőfokú oktatás
85.59	Felnőttoktatás

Szakmai vizsgáztatás: a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 12. § alapján.

Szakmacsoport/ Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
Egészségügy:	
- Gyakorló ápoló (2 év)	52 723 01
- Ápoló (1 év)	55 723 01
- Gyógy- és sportmasszőr (2 év)	54 726 01
- Gyakorló mentőápoló (2 év)	52 723 03
- Mentőápoló (0,5 év)	55 723 11

Szociális szolgáltatások:

- Gyermekotthoni asszisztens (2 év)	54 761 01
- Kisgyermek gondozó- nevelő (2 év)	54 761 02
- Szociális gondozó és ápoló (3 év)	34 762 01
- Szociális asszisztens (2 év)	54 762 02
- Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (1 év)	55 762 06
- Szociális szakgondozó (2 év)	54 762 03
- Rehabilitációs nevelő, segítő (2 év)	54 762 01
- Pszichiátriai gondozó (1 év)	55 762 04
- Szenvedélybeteg gondozó (1 év)	55 762 05
- Mentálhigiénés asszisztens (1 év)	55 762 03
- Gerontológiai gondozó (1 év)	55 762 02

- Foglalkozásszervező 55 762 01

Közgazdaság:

- Pénzügyi- számviteli ügyintéző (2 év) 54 344 01
- Vám-, jövedéki- termékdíj ügyintéző (2 év) 54 344 03
- Vállalkozási és bérügyintéző 54 344 02

Ügyvitel:

- Ügyviteli titkár 54 346 02
- Irodai asszisztens 54 346 01

Pedagógia:

- Pedagógiai- és családsegítő munkatárs 54 140 02

Könnyűipar:

- Bördízműves 34 542 01
- Cipőkészítő 34 542 02
- Női szabó 34 542 06

Kereskedelem:

- Virágkötő és virágkereskedő 34 215 04

Nyomdaipar:

- Könyvkötő és nyomtatvány feldolgozó 34 543 06

Képző és iparművészet

- Népi kézműves (szakmairány megjelölésével) 34 215 01

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint 4§ (3) bekezdés alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 13. pontja aa) alpontja valamint 25. pontja alapján következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, és pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási zavarral pl. dislexia, disgráfia, discalculia, illetve figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 13. pontja ac) alpontja valamint a 14. pontja alapján a következők szerint:

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek TEÁOR besorolása:

85.5 Egyéb oktatás

85. 51 Sport-, szabadidős képzés

85. 52 Kulturális képzés

85. 59 Mns. egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolarendszeren kívüli szakképzések indítása, vizsgáztatás.

Az intézmény kiegészítő tevékenységéből képződő bevétellel és saját vagyonnal történő gazdálkodás.

10. Az intézménybe ellátott tanulók étkeztetés módja: szolgáltatási szerződés alapján

11. Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma:

a) nappali munkarendben: 300 fő

b) esti munkarendben: 300 fő

12. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

típusa: – szakiskola nappali és esti tagozat oktatás munkarendje szerint
– szakközépiskola a nappali és az esti oktatás munkarendje szerint
– *gimnázium a nappali és esti oktatás munkarendje szerint*

évfolyamok száma: OKJ szerinti szakképzés (10 osztályra épülő): 1/11, 2/12, 3/13;
(érettségire épülő) 1/13, 2/14, 3/15 szakképzési évfolyamok,
illetve az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint
(a tanév rendje szerint normál vagy keresztfél éves indítással)

A 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben:

- szakiskola (nappali) 9-11. évfolyam
- szakközépiskola (nappali) 9-12. évfolyam

A 2014/2015. tanévtől felmenő rendszerben:

- *gimnázium (nappali, esti) 9-12. évfolyam*

III.2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma:

Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet: 50100112-12010855

Uni Credit : 10918001-00000100-76940007

Az intézmény adószáma: 18327922-1-02

Az intézmény statisztikai számjele: 18327922-8022-599-02

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: alanyi mentes

III.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény jogi személyként működik. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki.

Az iskolaigazgató az iskolát önállóan jegyzi és képviseli. Ennek megfelelően az iskola cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előreírt, előrenyomott, vagy előrenyomtatott cégnév alá az iskolaigazgató önállóan írja alá a teljes nevét. Az iskolaigazgató képviseli az iskolát harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az iskolaigazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola dolgozóira átruházhatja.

III.4. Az intézmény által használt bélyegzők, és a használók köre:

Az Európai Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskolában a bélyegzőhasználat rendjéről az 1./ 2013. számú (III. 25.) igazgatói utasítás rendelkezik. (1. számú melléklet)

Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomat:

1.

Európai Üzleti Középiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: pedagógusok, iskolatitkár, oktatásszervező

2.

Európai Üzleti Középiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-1-02

Bankszámlaszám: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100112-12010855

Használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes

3.

Európai Üzleti Középiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-1-02

Bankszámlaszám: Uni Credit Bank: 10918001-00000100-76940007

Használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes

Az iskola körbélyegzője:

1.

Európai Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató

2.

Európai Üzleti Középiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes

3.

Európai Üzleti Középiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, pedagógusok

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működési rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ alapján a következőképpen határozzuk meg.

A tanév kezdetét, végét, a tanév közti szüneteket, a szakmai vizsgák időpontját az oktatási miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt.
- A szakközép és szakiskolában az elméleti oktatás folyamatos.
- Az elméleti oktatás időbeosztása igazodik a befogadó intézmény házirendjében foglaltakhoz, eltérő esetben az intézmény használatát a felek külön megállapodásban rögzítik.
- A csoportos gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját az adott körülményeket figyelembe véve minden tanévben az órarendben rögzítjük.

IV.1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt.

Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben – 7.30 és 16.30 óra között, az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik az intézményben tartózkodik.

IV.1.2. A tanulók és az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

- a tanulók az intézményben 7.30-tól 16.30-ig tartózkodnak, illetve mindaddig, amíg a nevelői felügyelet biztosított. Eltérő esetben (a pedagógiai programhoz köthető sport- és szabadidős foglalkozások, kulturális, iskolai rendezvények és ünnepélyek rendezvények) az adott program munkaterv szerinti felelőse gondoskodik a tanulók felügyeletéről, a szülők, hozzátartozók intézményben tartózkodásának rendjéről.
- Az intézmény alkalmazottai a munkaköri leírásuknak megfelelő feladatok ellátása céljából, a feladat elvégzéséhez szükséges időpontig tartózkodnak az intézményben a nyitvatartás alatt. A technikai személyzet intézményben való tartózkodását az aktuális munkarendjük határozza meg.

IV.1.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az ügyeletes vezető akadályoztatás esetén az alábbi helyettesítési rend szerint kell ellátni a feladatokat:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai munkaközösség vezetője látja el teljes felelősséggel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az iskolatitkár látja el, teljes felelősséggel.

IV.1.4. Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az intézményben a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok felügyelnek az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

IV.1.5. Nyitva tartás, tanítási óra, ügyelet

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az ügyfélszolgálat nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig 8 – 15 óráig, pénteken 8 – 13 óráig.

A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.

Az órarendtől, illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra, illetve a foglalkozás elcserélését az iskolavezetés bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között – csak az igazgató engedélyezheti.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, összevont órák esetén 90 perc. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A szünetek időtartama min. 10 perc, max. 20 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak. Ez alól kivételt rendkívül indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az iskolaigazgató adhat engedélyt.

Tanítási napokon a nyitva tartás ideje alatt folyamatosan az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyettesnek vagy egy pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Tanítási szünetben az ügyeleti rendben meghatározott nyitva tartás idején a vezetők az ügyeleti rendben előírt időben kötelesek az épületben tartózkodni.

A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

IV.1.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében idegenek csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak. A tanulókat az iskolában csak kivételes esetben lehet felkeresni, ehhez engedélyt szintén csak az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől lehet kérni. Az iskola épületében esetlegesen feltűnő idegenek jelenlétét a tanulók azonnal jelentsék az intézmény valamelyik dolgozójának.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben havonta előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére az igazgató helyett, illetve a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az igazgató adhatja, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

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

IV.1.7. Az iskolai belépés és kilépés rendje

Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítása, elkísérése érdekében a portaszolgálatot is ellátó alkalmazott segíti.

A portán minden belépő neve, érkezésének és távozásának időpontja, valamint a belépésének célja regisztrálásra kerül.

Az ellenőrzött személyközlekedés – valamennyi diákra és tanárra vonatkozóan – az intézmény épületének főkapuján keresztül, beléptető rendszer segítségével (regisztráció) történik. A főkapu zárása után (7.45) a kapucsengő használatával kell jelezni a belépési szándékot.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével (vagy szóbeli engedélyével, amelyet rögzíteni kell a porta ügyeleti naplójában) lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

A személy- és tehergépkocsi bejáraton keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés ezen a bejáraton keresztül balesetveszélyes és tilos. A kocsival érkező és távozó iskolai alkalmazottak a tehergépkocsi bejáratnál elhelyezett leolvasóknál regisztrálják magukat.

A bejáraton keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az intézmény vezetője külön írásos engedélyt adott.

IV.1.8. Elérhetőségek, ügyintézés

Minden tanárra vonatkozóan – beleértve az igazgató is – a tanév elején, az éves munkaterv alapján a fogadó órák időpontjai meghatározásra kerülnek. Erről való tájékoztatás az iskola honlapján, a faliújságon, az osztályfőnöki órákon, és az iskolatitkáron keresztül történik.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a mindenkorai ügyfélfogadási rend szerint.

Az iskola a nyári tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az ügyeletet a fenntartói rendelkezéseknek megfelelően kell megszervezni.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

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

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön hivatalos megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos.

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

IV.1.9. A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai:

Pedagógusoknak, óraadó tanároknak elérhető informatikai eszközök:

- Minden oktató teremben internet.
- Az ügyfélszolgálaton átvehető projektor, notebook
- Minden tanár részére biztosított a tanáriban számítógép, internet
- Informatikai szaktanterem az órátartásnak megfelelően

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

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

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

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel. Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A szaktantermek teljes területén élelmiszert fogyasztani tilos.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- A szoftverek telepítése, csak az aktuális Szerzői jogi törvény szerint meghatározott módon engedélyezett.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A hibabejelentést a rendszergazdának kell megtenni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktattva.
- A pedagógus a munkakörével összefüggésben használatra megkaphatja (elismervény ellenében) a munkájához szükséges – az iskola rendelkezésére - álló informatikai eszközöket, jellemzően lap topot. A tanítási órára, foglalkozásra a rendszergazdától kérhet eszközt, amelyet az óra végén vissza kell szolgáltatnia.

IV.1.10. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

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

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

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

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

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

Az adatszolgáltatásra az intézmény vezetője jogosult.

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

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

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

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról hivatkozik a digitálisan aláírt dokumentumokról. 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 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 mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

IV.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó nevelő – oktató munka átfogó ellenőrzése,
- a felmerülő hibák észlelése és korrigálása,
- a hatékonyság és a fejlesztő hatások növelése,
- a döntések megalapozása,
- a belső tartalékok feltárása,
- a szabályszerű működés biztosítása,
- a belső rend és fegyelem megtartása,
- az intézményi vagyon védelme.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

3.2. Az ellenőrzött dolgozó kötelei:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek feladata a hiányosság megszüntetésére felhívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét, illetve a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni.

4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi:
 - az iskola összes dolgozójának munkáját,
 - a nevelő-oktató munka színvonalát,
 - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
 - az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
 - gazdasági, ügyviteli feladatok ellátását,
 - tervezési, beszámoltatási feladatok teljesítését,
 - a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
 - a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezést és a diákönkormányzat munkájának segítését,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- az igazgató ellenőrzési feladatokkal megbízhatja a gyakorlati oktatásvezetőt;
- az iskolaigazgató munkája felett ellenőrzési jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Az igazgató helyettes ellenőrzési köre:

- az iskola összes dolgozójának munkáját,
- a nevelő-oktató munka színvonalát,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
- a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
- a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezést és a diákönkormányzat munkájának segítségét

Az osztályfőnök ellenőrzési köre: (saját osztályukat érintően)

- az osztálynaplók vezetése, ellenőrzése
- óralátogatás
- jelentési kötelezettség az iskola vezetése felé

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása,

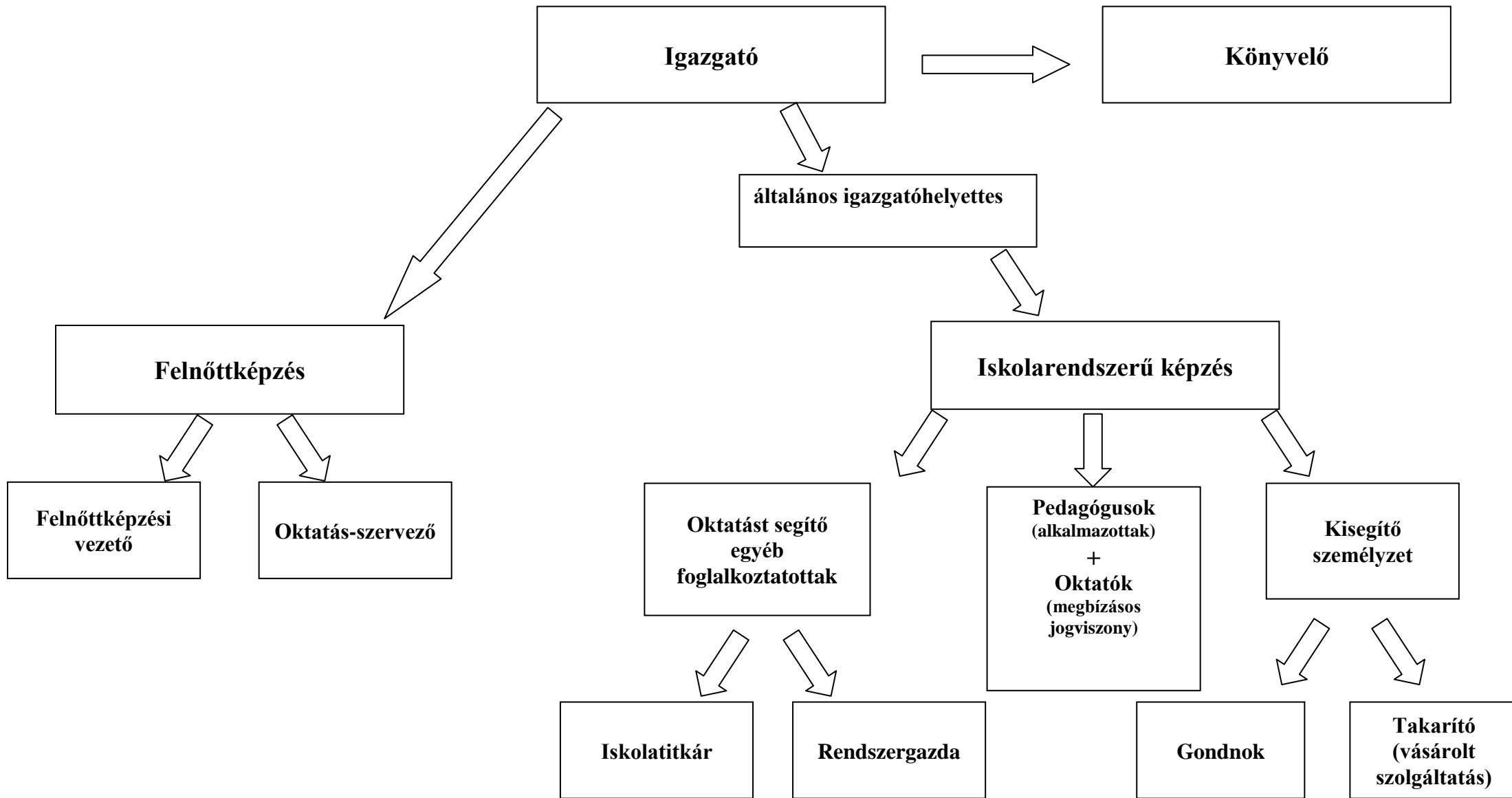
- ✓ a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- ✓ az óra eredményessége, a tantárgyi követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

V.1. Az iskola szervezete



a.) Az intézményvezető – az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató képviseli az intézményt. Az iskola igazgatója az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, érintettség esetén az iskolai közösségek – nevelőtestület, diákönkormányzat – minden esetben véleményezési jogkört gyakorolnak.

A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége átfogja az intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;

a pedagógiai, szakmai munkáért;

az intézmény ellenőrzési, értékelési feladatainak megféleléséért;

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

a tanulói balesetek megelőzéséért;

a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;

a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható (erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik

Az intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény (2011. évi CXC. törvény 69. § 1. bekezdés), valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője összehangolja, és éves munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel, munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel, a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A **Munkaterv** az intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadható feladatok és hatáskörök:

- A szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
 - *általános igazgatóhelyettes*: osztályfőnöki munkaközösség; szakmai munkaközösség
- Munkakörök felügyelete
 - *igazgatóhelyettes*: iskolatitkár, rendszergazda
- Kapcsolattartás
 - *igazgatóhelyettes*

b.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) *vezető-helyettes* segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatásköre kiterjed a munkakör egészére. A vezető - helyettes személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettesi munkaköre: igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.

Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;
- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- a nevelési - oktatási folyamatok dokumentumainak ellenőrzése;
- az iskolai - és évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;

- az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- rendezvények előkészítése;
- a tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése
- szükség esetén az igazgatót helyettesíti az alább felsorolt jogkörökben:
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az iskola igazgatója készít el. Az adott tanév feladataihoz igazodó igazgatói utasítás a munkaköri leírást kiegészíti.

A munkaköri leírásokat az SzMSz melléklete tartalmazza.

V.2. az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje:

Az igazgató távollétében **az alábbi jogkörök kivételével** helyettesíthető:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- alkalmazotti jogviszony létesítése
- alkalmazotti jogviszony megszüntetése
- szerződéskötések (óraadás, terembérlés, egyéb tevékenység)
- együttműködési megállapodások kötése, aláírása
- kötelezettség vállalások
- cégszerű aláírások
- iskolaképviselő
- határozatok hozatala, aláírása
- fegyelmi eljárások indítása

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a felmerülő gazdasági ügyek intézését

Az igazgató tartós távolléte esetén írásban rendelkezik a helyettesítés rendjéről és tartalmáról.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

VI.1. Az iskolai közösségek

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

VI.3. A nevelők közösségei

A **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő – és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak

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

VI.3.1. Nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezlet (havonta),
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal, a pedagógiai program, a pedagógiai munka értékeléséről),
- rendkívüli értekezletek (alkalomszerűen).

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, távollétében a helyettese hívja össze. A nevelőtestületi értekezletről való távolmaradásra indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak 1/3-a kéri.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagok 75 %-a jelen van. A határozati javaslat akkor válik döntéssé, ha a jelenlévők 50%-a + 1 fő igennel szavazott. A szavazás akkor titkos, ha magasabb szintű jogszabály előírja, illetve személyi ügyekben. A

nevelőtestületi döntésről jegyzőkönyv készül.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

- a döntés tanuló ügyében történik,
- az iskola működését befolyásolja,
- a nevelő-oktató munkát értékelő félévi és tanév végi értekezletről.

Más alkalmakkor feljegyzést kell készíteni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

VI.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus megválasztása,
- házirend elfogadása,
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- szakmai vélemény kialakítása az intézményvezetői pályázatról,
- egyéb más jogszabályban meghatározott ügyek.

VI.3.3. A nevelőtestület véleményezési joga:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat valamennyi, az iskola működésével összefüggő kérdésben.

Kötelezően ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztást illetően,
- az egyes pedagógusok külön megbízásairól,
- az igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskola költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról,
- az intézmény beruházási- és fejlesztési terveinek elkészítésekor.
- Az óraadó tanár szavazati joggal rendelkezik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének eldöntésében, valamint osztályozó vizsgára bocsátás kérdésében. Az általa is tanított tanulók fegyelmi ügyeiben.

VI.3.4. Átruházott jogkörök:

- osztályozó értekezleteken a tanulók továbbhaladásának eldöntése → osztályban tanító nevelők,
- DÖK döntési jogkörében tartozó kérdésekben vélemény kialakítása → osztályfőnökök munkacsoportja,
- tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok megbízása → osztályfőnökök munkacsoportja,
- tanulói teljesítmények félévi, évvégi elbírálása, a magatartás, szorgalom jegyek nevelőtestületi dicséret elbírálása → az osztályban tanító nevelők közössége,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben → a nevelőtestület által megbízott bizottság

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben eljár. Ennek határideje azonnal (a döntést követő maximum 3 nap). A tájékoztatás lehet szóbeli (nevelőtestületi munkaértekezlet), illetve írásbeli a titkárságon és a tanári szobában a szokásos elérhető helyen.

VI.3.5. Célfeladatra alakuló munkacsoportok:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - munkacsoportot hozhat létre.

Iskolánkban a következő **állandó**, célfeladatra alakult csoportok működnek:

- kompetenciamérés munkacsoport,
- közösségfejlesztő munkacsoport
- önértékelési munkacsoport

Ideiglenes célfeladatra alakult csoport:

- Pedagógiai Programot felülvizsgáló munkacsoport,
- SZMSZ-t felülvizsgáló munkacsoport,
- Házi rendet felülvizsgáló munkacsoport.

Az *állandó munkacsoportok* vezetőit az igazgató bízta meg. Tevékenységükről félévente egy alkalommal számolnak be nevelőtestületi értekezleten. Amennyiben tevékenységük eredményességéhez szükséges konzultációt kezdeményeznek a nevelőtestülettel, vagy annak egyes tagjaival, csoportjaival. Ezt előzetesen az intézmény igazgatójával egyeztetik.

Az *ideiglenes munkacsoportok* vezetői munkájukról folyamatosan konzultálnak az igazgatóval. A végzett munka eredményéről a feladat teljesítését követően nevelőtestület előtt számolnak be.

Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök

Az iskola vezetőség és a tantestület munkáját, az intézmény nevelő és oktató munkáját a rendszergazda, illetve a munkaközösségek közvetlenül segítik.

1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok az intézményi közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, feladatterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaközösségi munkaterv alapján tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőre tesznek javaslatot. Az intézményvezető a munkaközösség véleménye birtokában bízza meg a munkaközösség vezetőjét, legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek célja:

- a nevelési-oktatási intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó nevelők, a pályakezdők és egymás munkájának szakmai, módszertani segítése,
- a nevelő-oktatómunka fejlesztésének előmozdítása,
- az intézményvezetés tevékenységének segítése, mégpedig oly módon, hogy közvetlenül részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.

A munkaközösségek feladata:

- részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, és ellenőrzésében.
- Összegező véleményt készít az egyes pedagógusok minősítéséhez, amelyet a minősítési eljárásában az intézményvezetés figyelembe vesz.
- A pedagógus munkakörben dolgozók munkáját segíti a művelődési területhez tartozó tantárgyak szakmai, módszertani áttekintésében, a jó gyakorlat átadásában.

- Az egy osztályban/csoportban tanító pedagógusok összehangolt tevékenységéhez aktívan hozzájárul.
- Véleményt készít a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott esetekben.
- Szakmai tevékenységével segíti az SNI tanulók integrált nevelésének, oktatásának sikerét.
- Az iskolai rendezvények, ünnepségek, versenyek és vetélkedők tervezésében, szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának fejlesztését, a tanulmányok sikerességét elősegítése.
- A kompetenciamérés sikere érdekében végzett folyamatos szakmai munka koordinálása.
- A sikeres érettségi és szakmai vizsga érdekében a kisérettségi és az önkéntes tanulói beszámolók rendszerének szervezése, lebonyolítása. A személyre szabott, segítő értékelés megszervezése.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzésének szervezésében,
- javaslatot tesz az intézmény továbbképzési programjának tartalmi kérdéseire, illetve a továbbképzésre javasoltak személyére.
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri, értékeli a tanulók tudásszintjét, meghatározza a feladatokat,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletek napirendjéről, javaslataikat szükség esetén összegyűjti, a vezetői értekezleten meghatározott feladatok végrehajtását megszervezi és ellenőrzi.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét. Hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására stb.
- segíti az új kollegák beilleszkedését, szakmai munkáját.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Közismereti tantárgyat tanítók (9-12 osztályok) munkaközössége
- Egészségügyi és szociális szakmacsoport munkaközössége (nappali és esti tagozat szakképzés)
- Közgazdasági szakmacsoport munkaközössége (nappali és esti tagozat szakképzés)
- Osztályfőnökök munkacsoportja.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Az együttműködés célja:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása, az intézményi közösség fejlődésének elősegítése,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- a jó gyakorlatok megismerésének, átvételének segítése,
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése,
- az együttgondolkodás segítése.

Az együttműködő munkaközösségek feladatai:

- közös problémák feltárása,
- témák javaslata nevelőtestületi értekezletre,
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása,

- belső továbbképzés szervezése, tartása,
- iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való együttműködés.

A kapcsolattartás, az együttműködés rendje:

A kapcsolattartás első körben a munkaközösség-vezetők értekezletein történik. Ezek az értekezletek kéthetente – a vezetői értekezletet követően – kerülnek megtartásra. Az értekezleten elhangzottokról, megállapodásokról a munkaközösségek vezetői a munkaközösség tagjait tájékoztatják, a feladatokat megbeszélik.

- a) A munkaközösségek a munkatervükben nevesítik a más munkaközösségekkel, munkacsoportokkal közösen végzendő feladatokat, ezek időtervét, a résztvevők körét.
- b) Az állandó célfeladatra alakult csoport vezetőivel legalább negyedévente munkamegbeszélést tartanak. Ezeken a munkaértekezleteken az igazgató vagy helyettese részt vesz.
- c) A belső vizsgák, beszámolók, osztályozó vizsgák értékelését a szakmai munkaközösségek vezetői –a munkaközösség véleményének birtokában – értékelik. Az értékelést írásba foglalják.

A pedagógusok munkájának segítése:

- a) A tanmenetek megbeszélése, a súlypontok, koherencia (kereszttanterv) egyeztetése.
- b) Óralátogatások, hospitálás szorgalmazása (vállalások).
- c) Ellenőrzés tervezésébe a pedagógusok bevonása, a szempontok egyeztetése.
- d) A munkát segítő eszközök rendelkezésre állásának szervezése.
- e) Tanulók motiválására, aktivitásának növelésére szolgáló módszerek bővítése, összehangolása.
- f) Jó gyakorlat elismerése.

A munkaközösségek félévente a nevelőtestületnek beszámolnak tevékenységükről.

VI.4. A szülői szervezet (közösség)

- A Köznevelési törvény 73. § alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre. Intézményünkben a szülők nem hoztak létre szülői szervezetet. Szülői értekezleteken és egyéb beszélgetéseken az intézmény vezetés és a pedagógusok egyaránt ösztönzik a szülőket arra, hogy szülői munkaközösséget hozzanak létre érdekeik képviselőjére.

- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik az első szülői értekezleten megválasztják az osztály szülői közösség képviselőit.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség tagjai:

- megválasztják a szülői közösség elnökét és más tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a Nktv.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésekor,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, az iskolai házirendet, illetve a szervezeti és működési szabályzat azon részeit, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A következő jogosítványokkal rendelkezik:

Véleményezési joga, javaslattevő joga van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve saját működésüket illetően.

A Szülői Közösség elnöke közvetlenül az összekötő tanárral, az igazgatóval illetve az igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot.

Iskolánkban a szülőkkel való kapcsolattartás módja a következő:

- szülőértekezlet minden félévben a szakközépiskola 9, 10, 11, 12. évfolyamán
- fogadó óra, (félévente egy napon valamennyi nevelő fogadóórát tart, amelyről a szülőket írásban értesítjük)
- fogadó óra, (egyéni fogadóórát minden nevelő tart, havonta egy alkalommal, amelyről a szülőket írásban értesítjük)
- levelezés,
- igény szerint személyes beszélgetés.

Iskolánkban eddig szülői munkaközösség nem szerveződött a szülők tartózkodó magatartása miatt. Az intézmény vezetése, a szaktanárok folyamatosan inspirálják az intézményt egyébként szívesen látogató, a közös célok érdekében együttműködő szülőket a szervezet létrehozására, de mindez eddig nem sikerült. Két szülőt azonban már megbíztak, hogy érdekeiket képviselje, véleményüket tolmácsolja.

VI.5. A tanulók, a tanulóközösség

Tanulói jogviszony létesítése:

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt a köznevelési törvény alapján. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola Házi rendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A gyermek, tanuló köteletségének teljesítése

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottságai vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, ad számot tudásáról.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

Tanulói jogviszony megszűnik:

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- b) ha tanulmányait egyéb okra hivatkozva megszakítja,
- c) ha a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- d) az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak, illetve az érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- e) ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- f) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés,

g) a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével -, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Továbbá megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya (tanköteles tanuló kivételével) fizetési hátralék miatt, eredménytelen felszólítás esetén.

A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:osztálybizalmi, 2 fő képviselő (küldött) választható az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége alatt minimum 50 fő értendő. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben, az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat egyetértését, véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör. A diákkörök létrehozására tanulói igényfelmérés alapján kerül sor az adott lehetőségek figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében tanév végéig részt kell venniük.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók és/vagy a tanulóközösségek és/vagy a diákkörök által létrehozott, a tanulók érdekeinek képviselőjére, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerint közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet.

A diákönkormányzatok a tanulók irányító, önszervező közösségei, melynek keretében a tanulók a pedagógus irányítóval (vagy pedagógus közösséggel) együtt, saját fejlettségüknek megfelelő szinten önállóan intézik saját ügyeiket.

A diákönkormányzat megalakítása nem kötelező, tagsági viszonya önkéntes, célirányos tevékenységéhez viszont szervezettségre van szüksége.

Demokratikus úton választja tisztségviselőit, hozza létre megfelelő szerveit, amelyek a közösség megbízásából hivatottak az ügyek megvitatására, határozathozatalra.

A DÖK tevékenységeit alapvetően négy csoportba sorolhatjuk:

- 1) érdekérvényesítés,
- 2) programszervezés,
- 3) gazdálkodás,
- 4) kapcsolattartás, marketing.

A DÖK, mint szervezet, gazdálkodik különböző erőforrásaival. Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.

A működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása fontos a DÖK sikeres működéséhez. A jó DÖK megfelelő kapcsolatot ápol a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével.

A Diákönkormányzat feladatai:

- olyan közös érdekeken alapuló közös és konkrét célok kijelölése, amelyek nem sértik az egyéni érdekeket, azokkal összhangban vannak;
- a kialakított, meglévő vagy hagyományokon alapuló közösségi munkálatok, közösségépítő tevékenységek fejlesztése;
- a régi tevékenységek mellett új hagyományok teremtése;
- nemzeti értékeink ápolása, ünnepeinken, megemlékezéseinken a nemzeti érzés mélyítése;
- olyan tevékenységek szervezése, amelyek értékes esztétikai élményeket keltenek a közösség tagjaiban és ezzel erősödik, fejlődik maga a közösség;
- a közösség iránti felelősségérzet (felelősségtudat) kialakítása, fejlesztése;
- a közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre készítő tevékenységek szervezése;

- olyan közösség kialakítása, fejlesztése, amely büszke saját közösségének sikereire, értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait;
- közgyűlés szervezése, minden tanévben legalább egyszer. A közgyűlés célja a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének, valamint a házirendben foglaltak érvényesülésének áttekintése.
- gazdálkodás különböző erőforrásokkal. (Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.)
- a működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása;
- megfelelő kapcsolatot ápolása a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével;
- a tanulóközösség megbízása alapján a hatályos jogszabályban (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, 48 §) meghatározott esetekben gyakorolja döntési, javaslattevési és véleményezési jogait.
- A nevelőtestület véleményének kikérésével szabadon *dönthet* az alábbi kérdésekben:
 - saját működéséről (DÖK SZMSZ),
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - anyagi eszközeinek felhasználásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról (diáknap).

Az iskolai hagyományok szellemében a diákönkormányzat további feladatai közé tartozik:

- az ünnepek, hagyományok kapcsán az iskola díszítése, dekorálása, erre tett javaslatok és a kivitelezés megszervezése;
- a diáknap programjainak megszervezése és lebonyolítása;
- a tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése;
- részvétel az iskolai nyílt nap megszervezésében, lebonyolításában;
- segítő részvétel az iskola ünnepi műsoraiban;
- közreműködés az iskolai túrák megszervezésében, az iskolai táborok programjainak összeállításában.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.

Véleményezési jogkört gyakorolnak: 1, az iskolai SZMSZ elfogadása előtt, 2, a tanulói szociális juttatások elosztásának elveinek meghatározása előtt, 3, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, 4, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat által szervezeten feltett kérdésekre az igazgató 30 napon belül, írásban ad választ. Sürgős esetekben kérdéseiket az osztályfőnök, súlyosabb esetben az igazgató elé terjeszthetik, amelyre választ 3 napon belül kell kapniuk.

VI.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az iskola vezetősége és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek,
- fogadóórák
- megbeszélések (különböző szinteken).

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a kéthavonta megtartott tanári megbeszéléseken, a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, vagy egyéb írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a tantestület tagjait.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal (igazgatóval közösen), a diák-önkormányzati hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A tanulókat az aktualitásokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

c.) A nevelők és a szülők

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

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

- fogadó óra,
- személyes megbeszélés vagy írásbeli tájékoztatás
- szülőértekezlet.

A szülői fórum, a szülőértekezlet és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról írásban történik a szülők kiértékelése.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola tanáraihoz és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást. A tájékoztatás időpontját munkaidőben az iskolatitkárságon lehet egyeztetni vagy az iskola e-mail címén (info@euszki.hu).

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A *Pedagógiai program* egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg és bármely időpontban megtekinthető (az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodva):

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola honlapján
- a tanári szobában
- az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető (munkaidőben):

- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,

- az iskola titkárságán,
- a diákönkormányzat vezetőjénél,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak át kell adni, aki a házirend tudomásulvételét aláírásával igazolja. Kiskorú tanuló esetén a szülő aláírása is szükséges.

d) Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A diákönkormányzat vezetője az intézmény vezetői értekezletén napirendre kerülő minden olyan témáról tájékoztatást kap (legalább 5 nappal korábban) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógustól, amely a tanulói jogviszonyt, a tanulók iskolai életét, tevékenységét érinti. A DÖK véleményét általában a munkáját segítő pedagógus tolmácsolja az értekezleten.
- A DÖK vezetője részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, ha tanulók érdekeivel kapcsolatos átfogó kérdéseket tárgyalnak, illetve döntést készítenek elő.
- Az iskola igazgatója legalább 10 nappal korábban részletesen tájékoztatja a DÖK vezetőjét, ha olyan intézkedést, dokumentumot tárgyal a nevelőtestület, amellyel kapcsolatban a DÖK-ot véleményezési jog illeti meg. Meghívás esetén a DÖK tárgyra vonatkozó ülésén is részt vesz.
- A DÖK munkáját segítő pedagógust a DÖK és a nevelőtestület véleményét figyelembe véve bízza meg az igazgató.
- Fontos esetben a DÖK vezetője bármikor személyes találkozást kezdeményezhet az igazgatóval. Erre 3 napon belül lehetőséget kell teremteni.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása:

- A DÖK számára a működéshez szükséges helyiséget az intézmény két helyiségben (egy 14 és egy 20 fő befogadására alkalmas) előre egyeztetett időpontban tudja biztosítani. A DÖK iratai, eszközei számára zárható szekrényt biztosít.
- Az intézmény technikai eszközeit a DÖK korlátozás nélkül használhatja, használatukhoz az iskolatitkár és a rendszergazda segítséget nyújt.
- A DÖK éves munkatervében lefektetett, illetve az év közben felmerülő és a DÖK munkáját segítő pedagógussal egyeztetett költségeket az intézmény támogatásként biztosítja.

e) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Iskolánkban a sportkör megszervezése most van folyamatban. A kapcsolattartás rendjét és formáját a megalakulást követően szabályozzuk.

VII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA:

Az iskola külső kapcsolatrendszerét több pillér alkotja. Ezek egy része állandó, más része az aktuális feladatok függvényében változó. Az intézmény zavartalan, biztonságos és perspektivikus működéséhez szükséges az érdemi kapcsolatok kialakítása, megőrzése, fejlesztése.

A kapcsolatrendszer folyamatos, állandó szervezetei, intézményei:

a) Az intézmény fenntartója – minden olyan kérdésben, amely a fenntartó jogosítványait, vagy alapelveit érinti. Minden olyan kérdésben, amely az iskola tartalmi, szervezeti, gazdasági ügyeit érinti. A kapcsolattartást: eseti és rendszeres. Rendszeres a fenntartó által összehívott, szervezett megbeszélés, értekezlet, tapasztalatcsere, rendezvény. Az intézmény által küldött beszámolók, belső értékelések, jegyzőkönyvek. Eseti a kapcsolat aktuális, illetve rendkívüli vagy soros kívüli kérdésekben. Kapcsolattartó az igazgató, illetve munkamegosztás szerint az igazgató helyettes.

b) A fenntartó által működtetett pedagógiai intézet - szakmai kérdésekben, továbbképzések tervezésében és megvalósításában. Módja: igazgató konzultációja félévente, illetve szükség szerint.

c) A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel (oktatási bizottság) és polgármesteri hivattal: a tanév zárását követően, a következő tanév indításának tervéről, városi középiskolai és kulturális, sport rendezvényeken való részvétel lehetőségeiről egyeztetés. Eseti: az iskola nagyobb léptékű rendezvényeire meghívás. Kapcsolattartó: az igazgató

d) A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel, rendszeres: pályairányítási együttműködésről, pályaválasztás segítéséről. Módja: tájékoztatás az intézmény tevékenységéről, meghívás szakmai beszélgetésre, nyílt napra. Kapcsolattartó az igazgató, illetve a belső munkamegosztás szerint az iskola beiskolázási tevékenységére vonatkozóan.

e) Kormányhivatalok, tankerületek oktatással foglalkozó szakembereivel: a képzési program egyeztetése, az alapító okirat módosítása kérdéseiben, eseti: egyedi problémákra vonatkozóan. Kapcsolattartó: igazgató.

f) A megyei és járási tankerületi pedagógiai szakszolgálatokkal: az érintett tanulók ügyeinek rehabilitációs, rehabilitációs, tanügy-igazgatási vonatkozásaiban. Kapcsolattartó: az igazgató helyettes.

g) A megyei pedagógiai szakmai szolgáltatóval – ha szükséges - a fenntartó által működtetett pedagógiai intézettel történt egyeztetést követően. Képzések, továbbképzések, lokális pedagógiai problémák témakörében. Kapcsolattartó: az igazgató.

h) Kormányhivatalok Munkaügyi Központjaival, járási munkaügyi hivatalokkal: a képzések irányát, tartalmát illetően a munkaerőpiac igényeihez igazítása céljából, valamint a végzett tanulók elhelyezkedését segítő tájékozódás érdekében. Kiemelten a felnőttoktatásra vonatkozóan. Kapcsolattartó: az igazgató.

i) A szakképzésben illetékes Kamara testületével és munkaszervezetével. Rendszeres kapcsolat a képzési irányok, konkrét szakmák tervezésének érdekében, szakmai vizsgák ügyében. A pályázati lehetőségek feltárása, részvételi lehetőség tervezése érdekében. Kapcsolattartó: az igazgató.

j) Egészségügyi és szociális intézményekkel, önkormányzatokkal, cégekkel, ahol a tanulók az előírt szakmai gyakorlatukat töltik. Jogszabályokban előírt szakmai és tanügy-igazgatási területeken folyamatos kapcsolat. Kapcsolattartó: osztályfőnök, igazgató.

k) Gyermekjóléti szolgálatok: a tanulók lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal kapcsolatfelvétel, tájékoztatás az intézményről, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyes bemutatkozása révén. Tanulóval kapcsolatos probléma esetén – prevenció céljával is – megkeresés, együttes problémamegoldás. A városi gyermekvédelmi szakszolgálattal kapcsolatépítés és megerősítés az intézmény tevékenységének bemutatásával. Tapasztalatszerzés a szolgálat konkrét tevékenységéről és lehetőségeiről. Kapcsolattartó: gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnöki munkacsoport tagjai.

l) Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közreműködik az intézmény egészségnevelési programjának megtervezésében, szükség szerint a végrehajtásában. A tanulók folyamatos egészségügyi ellátása. A kapcsolattartás az éves munka tervezésekor az egészségnevelést érintő témákban egyeztetés, a konkrét feladatok pontosítása. Egészségmegőrzésre ösztönző előadások, esetleg projektnap (téma, időpont, feladatmegosztás). Az intézménybe jelentkező tanulók alkalmassági vizsgálata, a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata. A nevelési év során felmerülő aktuális problémákra reagálás, pl. káros szenvedélyek hatása, következményei. Lelki egészség megőrzésével kapcsolatos interaktív foglalkozás. Helyes életvitel, életmód kialakításának lehetőségei. Kapcsolattartó a munkamegosztás szerint: igazgató, igazgató helyettes.

A kapcsolatrendszer eseti szervezetei, intézményei:

a) Művelődési intézmények: Zsolnay negyed, Egyetemi Színpad, Nemzeti Színház (Pécs), Pécsi Filharmonikusok, Operaház, Tudásközpont) → előadások, rendezvények megtekintésének szervezésében együttműködés.

b) Sportlétesítmények: korcsolyapálya, sportegyesületek. → eseti és rendszeres sporttevékenység szervezésében együttműködés.

c) Baranyai Mentálhigiénés Intézet → tanulók gyakorlólhelyi munkájának előkészítésében, a személyiségükre gyakorolt hatások megbeszélésében közreműködés.

d) Baranya Megyei Rendőrkapitányság → a bűnmegelőzés, az áldozattá válás témakörében interaktív program.

e) Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága → a város neves múzeumainak megismertetése, értékes kiállítások tárlatok megtekintésének közös előkészítése.

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

Szakmai, igazgatási kérdésekben (pl. vizsgaszervezési ügyekben) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Intézetével, az Oktatási Hivatallal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, ágazati szakminisztériumokkal továbbá egyéb hivatalokkal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VII.1. Az iskola és a gyakorlati képzést folytató és szervező intézmény kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

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

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

- fenntartóval
- gyakorló helyekkel
- a területileg illetékes iparkamarával
- szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal: Emberi Erőforrás Minisztériuma
- szakmai irányító szervekkel: Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,
- GYEMSZI-EFF
- különböző szakmai szervezetekkel (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatás)
- társiskolákkal,
- egyéb közösségekkel.

VII. 2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás:

Kollégiumokkal való kapcsolattartás

Felelős: általános igazgatóhelyettes

Célja: a tanuló beilleszkedésének segítése, személyiségfejlesztésének összehangolása

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

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

Gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás:

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

Formája:

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

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi, pályaalkalmassági és munka alkalmassági vizsgálatát.

Az iskola igazgatója szerződéses jogviszony keretében, megállapodás alapján biztosítja a tanulók számára az egészségügyi felügyeletet és ellátást:

- az *iskolaorvos* heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a beiratkozáskor anamnesis felvételét,
- kötelező védőoltások beadását,
- a rendelési idő alatt a betegrendelés működését,
- szükség szerint a tanulók szakrendelésre utalását.

Együttműködési megállapodás keretén belül (INFRA MED Kft.) biztosítja a dolgozók *foglalkozás egészségügyi ellátását*, a *szakmai alkalmassági*, illetve egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola ünnepélyei

Tanévenként az alábbi ünnepélyek megszervezésére kerül sor:

- Állami ünnepélyekről való iskolai szintű megemlékezés
- Tanévnyitó ünnepély
- Oklevélosztó (tanévzáró) ünnepély
- Karácsony
- Reformáció napja
- Hálaadás napja

Megjelenés minden tanuló számára kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér blúz/ing, sötét szoknya/öltöny, sötét cipő).

Az ünnepélyek színtere:

- Az iskola belső udvara

- Az iskola aulája
- Az osztályterem

Az ünnepélyek szervezéséért és vezetéséért az igazgató által kijelölt pedagógus felel. Az ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában a diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős is részt vehet.

X. Iskolai honlap:

Az iskola internetes honlapja (www.euszki.hu) napra készen minden érdeklődő számára biztosítja a legfontosabb információkhoz való jutás lehetőségét.

Felelős:

- Folyamatos üzemeltetéséért a megbízott pedagógus, illetve az oktatás szervező a felelős
- A tartalmi frissítéséért az igazgató a felelős
- Információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg a weblapon.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XI. 1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával külső szakértőt bízott meg.

Minden tanulónk részére felelősségbiztosítást köt az iskola a gyakorlati tanulmányai idejére.

XI.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskolában minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán; ennek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, és a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Minden területi szakmai gyakorlat előtt a szaktanárnak felvilágosítást kell adni a munkavédelmi szabályokról, és ezek betartási kötelezettségéről. Tudomásul vételét a

tanuló aláírásával igazolja. A gyakorlóterületen a speciális és helyi munkavédelmi szabályokról a tanuló oktatásban részesül.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A tanároknak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, ápolástan gyakorlat, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok, szakoktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény vezetője, gondnoka, gazdasági ügyintézője a munka- és balesetvédelmi szabályzatban meghatározottaknak megfelelően célzott intézményi bejárást tart. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül. A hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére pedig ütemterv. A megvalósítás ellenőrzése a megbízott munka- és balesetvédelmi szakértő feladata, aki az ellenőrzés eredményéről 3 napon belül írásban tájékoztatja az igazgatót.

XI.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a

baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XI.1.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A 18 év alatti tanulók figyelmét fel kell hívni arra, hogy a központi költségvetésből finanszírozott tanulóbaeset biztosítással rendelkeznek. A balesetbiztosítás egész évre (szünetek is) vonatkozik. A biztosító elérhetőségét ki kell függeszteni a hirdetőtáblára.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az órát tartónak meg kell számolnia.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tanítás rendkívüli akadályoztatása esetén (pl.: szélsőséges időjárás, közlekedési akadály, bombariadó) –amennyiben három tanítási óra sem kerül megtartásra – a tanítási napot a következő szombaton pótolni kell.

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

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

XIII. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

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

XIV. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek, vagy működhetnek:

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások szakmai vizsgára,
- egyéni foglalkozások
- mentálhigiénés konzultáció.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, kivéve az egyéni foglalkozásokat. Az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól (kivéve az egyéni mentálhigiénés konzultáció, melyre jelentkezni év közben is lehet, a tanulók számára a hirdetőtáblán kiírt módon és időben).

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév szeptember 30.-ig kell jelentkezni, melyeket a szaktanárok, osztályfőnökök hirdetnek meg, illetve azokról a folyosói hirdetőtáblákról lehet tájékozódni. Minimum 8 diák, valamint a DÖK kérésére kezdeményezhető szakkör vagy szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal előre meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, az a tanuló, aki nem vesz részt a kiránduláson az iskola által kijelölt gyakorlólóhelyen tölti a kirándulási időt. A kirándulás tervezett helyét, idejét, nevelési és szakmai célját legalább egy hónappal a kirándulás időpontja előtt az osztályfőnök köteles leadni az igazgatónak. A kirándulás tervezetét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

XV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást –hivatkozással – az **20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában** szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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 kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

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

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

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

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

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

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

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

56. §

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

tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

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

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

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

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

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

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

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

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

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

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

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

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

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

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

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

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat, írásban kell rögzíteni.

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

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

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

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

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

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

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

d) megállapodás született.

XVI. FELNŐTTOKTATÁS

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

Iskolai rendszerű esti munkarend történik a tanítás a szakképző évfolyamokon.

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

A felnőttoktatásban nem kell alkalmazni:

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

Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló:

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

kizárólag felnőtt oktatás keretében folytatható.”

Iskolarendszerű képzés, esti oktatás:

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

Az esti képzés munkanapokon, illetve szombati napokon történik.

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

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

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

Iskolarendszeren kívüli képzés:

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

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

MELLÉKLETEK

I. számú melléklet

Intézményi elvárások a tanító pedagógusokkal szemben – az önértékelési kézikönyv alapján

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

Az iskolánkban tanító pedagógus alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik, a szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz. Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli, megismerteti velük az on-line információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját. Az általa alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják, és illeszkednek a szakma sajátosságaihoz.

Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, és hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz. Óráin a differenciálás megfelelő módja, formája jellemző, az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi. A tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket alkalmaz, amelyeket az életkori sajátosságok figyelembe vételével választ meg.

Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában, munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik. A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az adott szakma eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli, és megfelelően használja. Fogalomhasználata pontos, következetes, kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt), és képes építeni a tanulók más forrásokból (pl. a gyakorlati képzőhelyeken) megszerzett tudására. Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi. Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb. Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket, és többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az órát/foglalkozást (közismereti, szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozásokat) a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel. A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt, tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására. Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja. A célok tudatosításából indul ki, melyek meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai és szakmai programját. Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása

A pedagógus tanulókat és nem tananyagot tanít: figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein. Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket. Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra. A problémákról informálja az iskolavezetést és a fejlesztő pedagógust. Kihhasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására. Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra. A tanulást, képzést támogató környezetet teremt például a tanterem, gyakorlati terem elrendezésével, a taneszközök, gyakorlati eszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával. Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában. Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval

együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel, munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli. A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli, teljes személyiségük fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik. Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni. Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását. Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására. Türelmes, a tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk. Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja. Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt, tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli. Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait, értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi. A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját. Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során. Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén. Az intézményi, osztálytermi, gyakorlati képző-és munkahelyi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel. A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Jól ismeri a szaktárgy tantervi, szakmai és vizsgakövetelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni. A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket, gyakorlati tudást mérő feladatokat) készít. Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek, építő jellegűek, és soha nem bántóak a tanuló számára. A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre. Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi, nem minősít, nem ítélkezik. Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését. A kapcsolattartás formái, és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat, ezek használatában is jó példával jár elől a tanulók számára. A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel, a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében. Intézményi tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti, tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket. Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat. Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek, élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is. Nyitott az újdonságokra, munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

II. számú melléklet

Elvárások az intézményvezetővel szemben – az önértékelési kézikönyv alapján

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények

összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében. Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára. Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére. Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak. Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitétt tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források). A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.) A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési-és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb

csoportokat (projektcsoporthoz például intézményi önértékelésre), szakjában és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával). Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása). Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. Hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg. (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.) Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök). Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak

megfelelően hozza nyilvánosságra. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék, intézményi tanács, szülői szervezet, gyakorlati oktatóhelyek, kamara) történő kapcsolattartásban. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

III. számú melléklet

Elvárások az intézménnyel szemben – az önértékelési kézikönyv alapján

1. 1. Pedagógiai folyamatok – *Tervezés*

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekben származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe. **Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.**

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

1. 2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportha tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

1. 3. Pedagógiai folyamatok – *Korrekció*

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

1. 4. Pedagógiai folyamatok – *Ellenőrzés*

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

1. 5. Pedagógiai folyamatok – Értékelés

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit. Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület).

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.

**A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/
gondviselőjének.**

2. Eredmények

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

- **kompetenciamérések eredményei**
tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan

- **versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint**
- **továbbtanulási mutatók**
- **vizsgaeredmények**
- **elismerések**
- **lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók**
- **elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)**
- **neveltségi mutatók**
- **stb.**

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembe vételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása eredményes. Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel. Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.

A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit. A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.** Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

3. Közösségfejlesztés

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

tanulók közötti, valamint a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatok jók.

Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről. Az intézmény közösségi programokat szervez.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat. **A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.** Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

4. Személyiségfejlesztés

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre). Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát. A vizsgálatra alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat használnak az intézményben erre a célra. A figyelem középpontjában a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése áll. A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. A pedagógusok megosztják

egymással ezirányú módszertani tudásukat. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető

- az intézmény dokumentumaiban,
- a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről. Az intézmény támogató rendszert működtet:

- Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
- Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
- Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
- Célzott programokat tár fel.
- Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.
- stb.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése. Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak. Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használják a tanulás tanításának módszertanát. Az intézményben a tanulók teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedi és fejlesztésközpontú. Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.

A fejlesztésben érintett tanulók esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végzik.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető. A téma megjelenik a tervezésben és a tanórákon, nyomon követhető a tanulói dokumentumokban.

5. A pedagógiai munka feltételei

7.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.

A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök. Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

7.2. Szervezeti feltételek

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

7.3. Személyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a

nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

IV. számú melléklet
Munkaköri leírások

1. A közoktatási intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője felelős:

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
2. a takarékos és jogszerű gazdálkodásért együttműködve az intézmény könyvelését végző társasággal,
3. gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
4. az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
5. a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért,
6. az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
7. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
8. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
9. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek,
10. tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetője meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- a) a nevelőtestület vezetése;
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- e) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az Igazgató

- a) írásban és szóban képviseli az Intézményt, és az Intézmény képviselőjében eljár minden olyan ügyben, amelyet, amelyet jogszabály, az intézmény alapító okirata, SZMSZ-e, vagy fenntartói utasítás - a továbbiakban röviden együtt: szabályzat vagy szabályzatok - nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe, így különösen, de nem kizárólagosan eljár harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt az Intézmény képviselőjében;
- b) szakmailag; szervezetileg, gazdálkodásilag irányítja az intézményt, gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe; továbbá
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, üzemi tanácsi szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d) gyakorolja az Intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogokat;

- e) biztosítja az Intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért;
- f) kapcsolatot tart és rendszeresen beszámol a fenntartó felé; biztosítja és ellenőrzi fenntartói utasítások, előírások végrehajtását;
- g) biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését, felel ezek betartásáért;
- h) dönt az Intézménybe történő felvételtől, átvételtől; a tankötelezettség meghosszabbításáról; a tanulói jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, figyelemmel a tankötelezettségre is;
- i) dönt az intézménybe felvett tanulók osztályba, csoportba beosztásáról;
- j) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- k) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- l) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, tantárgyfelosztását;
- m) megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen
 - dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
 - írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
 - ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását;
 - minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni
- n) felel
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
 - o) pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
 - p) munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
 - q) A fenntartó egyidejű értesítése mellett eljár a hatósági, törvényességi ellenőrzéseken;
 - r) előkészíti és biztosítja a fenntartó részére az Intézmény költségvetéséhez szükséges adatokat; ellenőrzi és felügyeli az Intézmény költségvetését,
 - s) biztosítja, ellenőrzi a fenntartó és az Intézmény korábbi fenntartója között létrejött megállapodások érvényesülését, az azokban foglalt fenntartói kötelezettségek határidőben történő teljesítését, és javaslatot tesz a fenntartót megillető jogok érvényesítésére, felel ezek határidőben történő gyakorlásáért, és a szerződészerű teljesítésért;
 - t) együttműködik és részt vesz a fenntartói irányítás körében működő szervezetek, testületek működésében
1. Munkavállaló a jogszabályok és a szabályzatok keretei között hatásköreit egyes ügycsoportok, ügyletek vonatkozásában időszakosan, vagy visszavonásig az Intézmény munkavállalójára átruházhatja a fenntartó egyidejű értesítése mellett.

2. Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató első számú helyettese

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel dönt az iskolában a Működési Szabályzatban megjelölt jogkörök kivételével. *Tartós távollét 10 munkanapot meghaladó távollét.

Döntéséről, intézkedéséről az igazgatót tájékoztatja. Döntési jogkörét a Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Rendszeresen beszámol munkájáról és tapasztalatairól az igazgatónak.

1. *Általános feladatkör:*

Munkáját a pedagógiai program és az SZMSZ szellemében végzi.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az iskolai munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.

2. *Pedagógiai feladatkör:*

Az igazgatóval együtt felel az iskolában folyó pedagógiai tevékenységért.

Vezeti az osztályfőnöki munkaközösséget, tagjai segítségével elkészíti az éves munkatervet.

Irányítja a munkaközösség szakmai fejlődését, szakirodalmi ajánlásokat tesz.

Bemutató órákat szervez.

Segíti a diák önkormányzati tevékenység kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.

Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

Törekszik a tantestület alapos megismerésére, a tantestületen belül az egymást segítő emberi, munkatársi kapcsolatok kialakítására.

3. *Szervezési, ellenőrzési feladatok:*

Biztosítja a tanórák szakszerű ellátását.

A tantárgyfelosztást megküldi a fenntartónak.

A statisztikai jelentések elkészítéséért felelős.

Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Gondoskodik a tanárok, szakoktatók, óraadók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (beírási napló, napló, törzskönyv, anyakönyv).

Osztálynaplókat havonta ellenőrzi, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.

Havonta kimutatást készít a helyettesítésekről és azt az igazgatónak/gazdasági vezetőnek továbbítja.

Az iskolatitkár útján gondoskodik a nyomtatványellátásról, a fontos dokumentumok raktározásáról és bekötetéséről, valamint előkészíti a beiratkozás adminisztrációját.

A közlönyöket folyamatosan áttanulmányozza a hatályos jogszabályok ismerete érdekében.

A rászignált levelezést intézi.

Munkaidő: heti 40 óra – amelyből 25 órát köteles az iskolában eltölteni.

A fentiekén kívül igazgatói megbízás alapján a kapott feladatokat ellátja.

Beszámolási kötelezettsége az igazgató felé van.

3. OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg egy tanévre.

Az osztályfőnökök feladatai 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,
- érettségi, szakmai vizsga, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- szakkörökkel, korrepetálással és felzárkóztatással kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza 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. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, 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.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Kötelessége, hogy a tanulót tájékoztassa a házirendről.

Gondoskodnia kell a tanuló munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról.

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztályának egyediségéről és közösségi arcáról.

Tisztában kell lennie az Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola által elfogadott alapértékekkel:

- rend és tisztaság
- udvarias, illemtudó viselkedés
- munkafegyelem, tanulói fegyelem
- a teljesítmény tisztelete
- a műveltségre informáltságra való törekvés
- a testi, lelki egészség, derű, vidámság
- demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.

Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.

4. Iskolatitkár

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
- Folyamatosan, napra készen vezeti az osztályfőnökökkel együttműködve a kijelölt osztályoknál
 - a Beírási naplót,
 - a jelenléti íveket
 - a gyakorlati képzéshez szükséges dokumentumokat
 - a közösségi szolgálathoz szükséges dokumentumokat
 - az étkeztetéshez szükséges nyomtatványokat
- A kijelölt fogadó időben intézi a tanulók kérései alapján ügyeiket,
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki, tanulói jogviszonyt igazol,
- Részt vesz a különböző statisztikák, kimutatások elkészítésében,
- A jogszabályok előírásainak megfelelően bizonyítvány másolatok kiállítását intézi,
- Az iskolai munkával összefüggő iratok elkészítésénél gépelési feladatokat lát el és fénymásol (ilyen feladatot az igazgatótól kaphat)
- A tanulókkal kapcsolatos változásokat folyamatosan vezeti, nyilvántartja.
- Évközi vizsgákra tételsorokat, írásbeli feladatokat gépel, vizsgaidőszakra előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket,
- Osztályaival kapcsolatos levelezést intézi,
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz különböző pályázatok elkészítésében
- A kijelölt osztályoknál elvégzi a beiratkozással kapcsolatos teendőket,
- Irat-tárolási munkát végez, felel az irattár áttekinthető rendjéért, részt vesz az időszakos selejtezési munkában,

- Gondoskodik az évközi, a modulzáró és a szakmai vizsgák törzskönyveinek évenkénti bekötötéséről,
- A működéshez szükséges nyomtatványokat
Nyilvántartja,
Rendszerezi,
Kiadja,
Megrendeli (a megrendelést jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak),
- Osztályonként külön gyűjti a vizsgajegyzőkönyveket, gyakorlati beosztásokat – azok értékelő lapjait, statisztikákat, leveleket, értesítéseket, szakmai vizsgára előkészíti, utána irattározza,
- Az igazgató megbízása alapján szakmai vizsgákon jegyzői teendőket lát el:
 - vizsgakiírás elkészítése a felelős vezetővel együttműködve, értesítések, levelek elküldése a vizsga résztvevőinek, megbízások elkészítése, eljuttatása a címzettnek, vizsga feladatok, tételek gépeltése, megfelelő előkészítése a vizsgára
 - osztályozó ívek elkészítése, törzskönyv, bizonyítvány, jegyzőkönyv elkészítése,
 - nyilvántartások elkészítése, megfelelő helyre továbbítása,
 - szakmai vizsgák anyagának irattározáshoz előkészítése, irattározása,
- Elégtelen osztályzatot kapott tanulóval a következő vizsgaidőszakra jelentkezési lap kitölttetése

Kiemelt feladata:

- oktatókkal való kapcsolattartás
- tanulói ügyek teljes körű intézése
- ügyfélkezelés
- mindennemű adatszolgáltatás (KIR, KIR STAT, ADAFOR.....magiszter)
- tanfolyamvezetői feladatok
- felnőttképzés – folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi központokkal
- vizsgaszervezés, vizsgák teljes körű feladatának kivitelezése
- az iskola informatikai hátterének biztosítása
- honlap kezelése, naprakészségének biztosítása
- az iskolai munkával kapcsolatos e-mailek figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő ügyintézés
- pályaválasztás, beiskolázás

Egyéb feladatait, mely a beiskolázás és pályaválasztási tevékenységekből adódik - az igazgató megbízásából az iskola érdekében végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A rendszergazda

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

V. számú melléklet

Európai Üzleti Szakképző Iskola és Gimnázium

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

az intézményi szervezeti és működési szabályzat 5. számú melléklete

Székhely: Pécs, Kertváros u. 2.
Tel.: 06/72 526 555

Az Európai Üzleti Szakképző Iskola és Gimnázium nevelőtestülete elfogadta:
2014. április 16.

Adatkezelési szabályzat, adatvédelem

1. Általános rendelkezések

1.2. A szabályzat jogszabályi alapja:

- az információs rendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (26. pont 41-44.§.)

1.3. Célja: az adatkezelésben érintettek részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultról, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy az intézmény által rögzített adataikat kik ismerhetik meg.

1.4. Az adatkezelési szabályzat feladata:

- az információs rendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény megtartásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azoknak a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola a tanulóiról, munkavállalóiról nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének meghatározása,
- az adattovábbítás szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési eljárási rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogainak és jogérvényesítésük rendjének meghatározása, erről tájékoztatás nyújtása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

- a) az Európai Üzleti Szakképző Iskola és Gimnázium adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztésében a nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként 2014. április 16.-i ülésén **elfogadta**.
- b) **Véleményezési** jogát a szülői szervezet és a diákönkormányzat gyakorolta, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- c) Jelen adatkezelési szabályzat **megtekinthető** a tanulók és szüleik számára az iskola honlapján, valamint a titkárságon és előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában.
- d) Az intézmény adatkezelési szabályzatát a fenntartó **hagyta jóvá** a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

1.6. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- a) az adatkezelési szabályzat betartása kötelező érvényű:
 - az intézmény igazgatójára,
 - valamennyi munkavállalójára,
 - valamennyi tanulójára.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
 - Az iskola adatkezelési szabályzatát a jóváhagyást követő időponttal keletkezett tanulói jogviszony esetén a tanuló –kiskorú tanuló esetén -, a tanuló szülője/gondviselője köteles tudomásul venni.
 - Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a fentiek szerinti érintett személyt írásban tájékoztatni kell.
 - A tanulók adatainak kezelése a beiratkozástól legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő 3. év december 31-ig terjedhet.
 - Kivétel: a nem selejtezhető törzskönyv. A beírási naplóra az irattári őrzési idő a meghatározó.
- c) Az iskola adatkezelési szabályzatát a jóváhagyást követő időponttal keletkezett munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban kell a figyelmét felhívni.
 - A munkavállalók adatainak kezelése a munkavállalói jogviszony keletkezésétől a jogviszony megszűnését követő 3. év december 31-ig terjedhet.
 - Kivételt képeznek a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelési törvény 43 – 44. §-ai határozzák meg.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatás Információs Rendszerébe (továbbiakban: KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók következő adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a KIR-ben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- állampolgárságát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az alkalmazotti nyilvántartás (Nkt. 44.§ (7) tartalmazza:

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

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgársága,
- c) TAJ száma,
- d) a munkavállaló bankszámla száma,
- e) állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme vagy tartózkodási helye, telefonszáma,
- f) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésen való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen-nyelv ismerete,
- a munkavállaló aktuális besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- az alkalmazott kitüntetései, díjak és más elismerések, címek,
- a munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, valamint az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a KIR-ben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, így:

- a) a tanuló 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 jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát,
- s) az országos mérés-értékelés adatai.

2.2.2 Kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - 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, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a többi adatot csak az érintett hozzájárulásával.

2.3 *Az érintett tanuló, szülő, munkavállaló önkéntes hozzájárulásával, célhoz kötöttség miatt kezelt adatok törlése a tanulói jogviszony, a munkavállalói jogviszony megszűnésével történik. Addig az önkéntes hozzájárulást igazoló nyilatkozatokat meg kell őrizni.*

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai hivatalos megkeresés esetén továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb eseteit közöljük az alábbiakban.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a nevelőtestületen belül, a vizsgabizottságnak, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola - egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv - ellátás, tandíjmentes szakképzés, vizsga térítésmentessége stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alábbiakban szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételére vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a), b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- az adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:
a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, kiskorú tanuló és a házi rendben szabályozott esetben a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- A feladatkörébe tartozó oktatások, tájékoztatók résztvevőinek nyilvántartása.

A szakmai vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, vagy listás, a kritikus esetekben egyéni és írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd: a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdését).
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása **hálózaton** vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának **külön védelmi intézkedéseket** (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az **5.2.1** fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, biztonságosan zárható szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök

- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb **informatikai eszköz útján** történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának **külön védelmi intézkedéseket** (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló előző iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és/vagy szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és ebben a szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonló képen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a szakmai vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személyt az adat felvétele előtt tájékoztatni kell arról, hogy az adott adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását törvény teszi lehetővé.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak szülője/ gondviselője az adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Pécs, 201..,,

ph.

.....
Németh Eszter
igazgató



Európai Üzleti Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola

7632 Pécs, Kertváros utca 2.
Telefon/fax: +36 72 526 556
info@euszki.hu www.euszki.hu
OM: 200466 FNYSZ: E-000206/2014

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat a 2016. április 25-én tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Pécs, 2016. május 6.

az iskola diákönkormányzatának elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2016. április 26-án tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Pécs, 2016. május 6.



igazgató

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016 május 25 napján elfogadta.

Kelt: Pécs, 2016. május 25



fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016 május 25 lép hatályba és visszavonásig érvényes.



igazgató

