Az Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés
II. A köznevelési intézmény alapadatai
III. Működési rend, ezen belül a tanulóknak, alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való tartózkodási rendje
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban
VI. Az intézményegységek és a velük való kapcsolattartás rendje
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályozása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
VIII. Az intézményvezető és helyettesei akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend
IX. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatási rendje
XI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja
XII. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje
XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
XV. Intézményi védő, óvó előírások, illetve a rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések
XVI. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról?
XVII. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van
XVIII. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai
XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
XX. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje
XXI. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, valamint munkaköri leírás-minták
XXII. Mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály ír elő, és összefügg az intézmény működésével
XXIII. Egyéb foglalkozások: célja, szervezeti formái, időkeretei
XXIV. A felnőttoktatás formái
XXV. A diákönkormányzat: a diákképviselők és az iskolai vezetés kapcsolata; a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
XXVI. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
XXVII. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel
XXVIII. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei
1. számú melléklet: A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
2. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták
- általános igazgatóhelyettes – kollégiumi vezető
- nevelési igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

- középiskolai tanár

3. számú melléklet: A felvételi eljárás rendje
4. számú melléklet: Az iskolai (kollégiumi) könyvtár használati rendje, gyűjtőköri szabályzata
5. számú melléklet: Kollégiumi SZMSZ
6. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat
7. számú melléklet: A fegyelmi eljárás rendje
8. számú melléklet: Közzétételi szabályzat

XXIX. Záró rendelkezések

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az
Eventus Üzleti Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, mint köznevelési intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

2. Az ellátandó intézményi alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok *[Ámr. 13.§ (1) c)pont]*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény többcélú közös igazgatású. Jelen SZMSZ minden intézményegységre vonatkozik, vagyis a működés közös szabályait rögzíti.
A kollégium – mint intézményegység – SZMSZ-e a mellékletben található.

II. A köznevelési intézmény alapadatai

1. **Az intézmény neve:**

EVENTUS Üzleti, Művészeti Középiskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

2. **Székhelye:**

3300 Eger, Cifrakapu tér 24.

Telephelyei:

3300 Eger, Cifrakapu tér 4.

3300 Eger, Servita út 28.

3300 Eger, Leányka út 1/A.

3300 Eger, Leányka út 1/B.

3. **Fenntartó:,**

EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány
3300 Eger, Servita út 28.

Nyilvántartásba vette:

Heves Megyei Bíróság Pk. 60.014/1995, A-360 nyilvántartási szám

4. **Alapító:**

SZOMA-EVENTUS Kft (korábban SZOMA-EVENTUS GMK)
és Sajtos Attila

5. **Az alapító okirat kelte:** 1994. 01. 01.

6. **A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma:** 8/2016.(VIII. 8.)

Engedélyszáma: HE/OKT/269-4/2016 Heves Megyei Kormányhivatal

Nyilvántartási szám: HE/OKT/174-2/2016 Heves Megyei Kormányhivatal

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 10-004-06

7. **Oktatási azonosító:** 031 631

8. **Az intézmény típusa:**

Több célú intézmény

Az intézmény típusai:

Középiskola, Szakgimnázium és Gimnázium
Alapfokú Művészeti Iskola: képző-és iparművészeti ágazat
Kollégium

2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

[Ámr. 13. § (1) a) pont]

3. Az intézmény tevékenységei

[Ámr. 13. § (1) c)-d) pont]

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- több tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- alapfokú művészetoktatás
- felnőttoktatás
- kollégiumi nevelés

3.2. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény jogosult vállalkozási tevékenységet folytatni. A vállalkozási tevékenységek folytatása valamennyi intézményegységre kiterjedhet. A vállalkozási tevékenység csak olyan lehet, amely nem veszélyezteti és nem akadályozza a tanulók oktatását, nevelését, valamint kollégiumi ellátást. A vállalkozási tevékenység folytatásához az iskola igazgatójának engedélye kell, amelyet a fenntartó jóváhagy. Ilyen vállalkozási tevékenység például a kollégiumban szorgalmi időszakon kívül szálláshely biztosítása külső személyek részére, nyomdai tevékenység folytatása, belépődíjas kiállítások szervezése, helyiségek bérleti szerződés útján való hasznosítása, stb. A vállalkozásra irányuló szerződést az intézmény igazgatója jogosult megkötni és aláírni. A szerződéseket a fenntartóval köteles jóváhagyatni. A vállalkozási tevékenységekhez a forrást az intézmény erre elkülönített saját bevételei, illetve a fenntartó által e célra rendelkezésre bocsátott pénzeszközök biztosítják. Az intézményben a gazdasági feladatok ellátására gazdasági vezető működik, aki valamennyi intézményegység gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat köteles ellátni az igazgató utasításai szerint.

III. Működési rend, ezen belül a tanulóknak, alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való tartózkodási rendje

[R 4.§ (1) a)pont]

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületet ettől eltérő időpontban, illetve szombat és vasárnap is nyitva tartható**.** Az iskolai tanítás nélküli munkanapon az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartási időn belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. Ezt a megbízatást – ami lehet szóbeli és írásbeli is – az érintett dolgozó(k) tudomására kell hozni.

2. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 6 óra 40 perc és 17 óra 50 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, indokolt esetben 2x 45 perc, az óraközi szünetek hossza kétszer 10 perc. A tanuló az órákon köteles az órarendben meghatározott időpontban megjelenni, az oktató-nevelő munkát késéssel nem akadályozhatja. Az óralátogatás ellenőrzése a szaktanár munkaköri kötelessége. A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

3. Szorgalmi időszakban a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik hétfőtől szerdáig, 8 órától 13 óráig. Az iskola a tanítási szünetekben 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 szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente 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 iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést**.** Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit 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 megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente kell megszervezni. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az kollégium

helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a kollégiumi SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6. Évente az iskolai munkaterv rögzíti:
- a tanév rendjét (az EMMI rendelet alapján, a nevelőtestület határozata szerint),
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- a szünetek időtartamát
- pedagógiai célú tanítási napokat,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka- és a tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- az általános felvételi eljárási rendjét
- a nevelőtestület megbízásait,
- a közép és emelt szintű érettségik időpontját,
- a szülői értekezletek időpontját,
- a fogadóórák időpontját,
- a diákközgyűlés időpontját.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[R 4.§ (1)b)pont]

1. A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.
A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Arra törekszünk, hogy az ellenőrzés tervszerű, folyamatos, igényes, segítő szándékú és előremutató legyen és szolgálja a minősítési rendszer működtetését. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a igazgató, illetve az általa megbízott személyfelelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az iskola belsőellenőrzési rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2. Az oktató-nevelőmunka belsőellenőrzésére jogosultak: a igazgató, illetve, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás-vezetők, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek tagjai, az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet, az osztályfőnökök.

3. Az igazgató az ellenőrzés feladatait – az egyes munkaköri leírásokban foglaltak alapján – megosztja az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel. Az igazgatóhelyettesek határozzák meg a pedagógiai ellenőrzés részterveit, és készítik el a pedagógiai munka éves ellenőrzési tervét. Az igazgatótanácsi értekezleten az ütemtervnek megfelelően folyamatosan történik az ellenőrzések értékelése, illetve javaslattétel a konkrét intézkedések, változtatások bevezetésére.

4. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

5. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az illetékes vezető dönt. A

nevelő-oktató munka belsőellenőrzése a tanítási foglakozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és rendezvényekre is.

6. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik, illetve eseti megbízás alapján történik. A különféle felelősöknek a felelősségi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.

7. Az igazgató az intézményben, az intézményegységekben, a vezető az intézményegységében folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

8. Az igazgató/vezető és helyettese(i) ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

9. Az egyéb vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes szakmai vezetőt, szükség esetén igazgatót.

10. Az osztályfőnökök, mint munkaközösségek tagjai az osztály életével kapcsolatos területen hetente ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

11. Az igazgató helyettes a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

12. Az ellenőrzés területei:
Az ellenőrzések lehetnek időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések, pedagógiai, szervezési és tanügy-igazgatási feladatok, tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

A pedagógiai munkát vizsgálni kell:
Az iskola egészében (intézményértékelés), intézményegységekben az egyes pedagógiai egységeknél, az egyes tantárgyaknál, illetve tananyagegységeknél, nevelési feladatoknál, a pedagógusoknál.
Az intézményértékelés kiterjedhet az intézményegységek közvetlen környezetének valamennyi – az oktatás szempontjából fontos – adottságára vagy jellemzőjére. Értékelni lehet többek között a személyi feltételeket, tantervi programokat és taneszközöket, pedagógiai tevékenységeket, tanulói teljesítményeket és viselkedést, a működés és az intézkedések jogszerűségét.

13. Az ellenőrzés módszerei, formái:
Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás, helyszíni ellenőrzések, eredményvizsgálatok, felmérések, külsőinformációk értékelése.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az érintett vezetővel, szükség esetén a munkaközösség tagjaival, a nevelőtestülettel, vagy az alkalmazotti közösséggel meg kell beszélni. Arról írásbeli értékelés (munkajelentés) készül.
A megbeszélés következménye lehet:
A hiányosságok pótlása, következtetések levonása, új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek elismerés vagy elmarasztalás kezdeményezése.

14. Az általánosítható tapasztalatokat intézményi/iskolai nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

A nevelési értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken, alkalmazotti értekezleten, pedagógus minősítésénél, a munkaközösségek év végi értékelésénél. Az igazgató a szakmai munka színvonalának megállapítására szakértőt kérhet fel.

V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban
[R 4.§ (1)c)pont]

Az épületbe belépőket portaszolgálat fogadja. A belépő szülők és látogatók bejelentik látogatásuk célját.
A portaszolgálat jelzi a keresett személynek a látogatót, aki csak a fogadó személy kíséretében léphet be és hagyhatja el az intézményt.
Az iskolavezetéshez érkező látogatók esetén a titkárságot értesíti a portaszolgálat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

VI. Az intézményegységek és a velük való kapcsolattartás rendje
[R. 4.§ (1)d) pont]

1.Intézményegységek:
Az intézményben az alábbi intézményegységek működnek:
a/ középiskola
A középiskolának 9-12. évfolyamán szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó oktatás folyik. Továbbá a 13. és 14. szakgimnáziumi évfolyamokon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott művészeti és üzleti szakképesítő vizsgára lehet felkészülni. Az intézményegység feladata továbbá a felsőfokú továbbtanulást elősegítő felsőfokú akkreditált szakképzés biztosítása tanulói számára.
b/ alapfokú művészeti iskola: ipar- és képzőművészeti ágazatban
Ebben az intézményegységben 12 évfolyamon – 2+6+4 évfolyam - felmenő rendszerben művészeti nevelés és oktatás folyik. Előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Évfolyamai: előkészítő tagozat, alapfokú tagozat és továbbképző tagozat
c/ kollégiumi intézményegység
Az intézmény tanulók részére a tanulmányok folytatásához szükséges nevelési,személyiségfejlesztési, képzési és önálló életkezdéshez szükséges ismeretek, képességek elősegítésére, valamint a lakhatási feltételek biztosítására működteti a kollégiumot. A kollégiumi nevelés feladatainak ellátására a törvényben meghatározott létszámban kollégiumi csoportokat alakít ki az intézmény. A kollégiumi csoportok egyéni és csoportos foglalkozásainak irányítását a kollégiumi nevelők látják el.

2.Az egyes intézményegységek kapcsolattartása:
Az intézményegységeik szoros kapcsolatban állnak egymással. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója folyamatosan ellenőrzi. A kapcsolattartás úgy történik, hogy a vezetők heti rendszerességgel – illetve ha szükséges, vagy azt konkrét esemény szükségessé teszi – ülést tartanak, ahol a szervezeti egységekben folyó munkáról tájékoztatják egymást, továbbá az együttműködést koordinálják.

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályozása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[R. 4.§ (1)e) pont]

1. Az intézmény vezetősége: igazgató, általános igazgatóhelyettes – kollégiumvezető, nevelési igazgatóhelyettes

2. Az intézményben működő szervezetek: nevelőtestület, munkaközösségek, igazgatói tanács, intézményi tanács, DÖK, szülői szervezet, alkalmazotti közösség

3. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között

Kapcsolattartás	Gyakoriság	Forma
Igazgató - Vezetőség	hetente	vezetői értekezlet
Igazgató – Munkaközösség	félévente, illetve + szükség szerint	MK értekezlet
Vezetőség - Nevelőtestület	félévente + szükség szerint	nevelőtestületi értekezlet
Vezetőség - Diákok	évente	diákközgyűlés
Igazgató – DÖK	évente + szükség szerint	gólyatábor
Igazgató – Alkalmazottak	évente kétszer	alkalmazotti értekezlet
Igazgató – SzMK	évente kétszer+ szükség szerint	SZMK ülés
Igazgató – Szülők	évente kétszer	tájékoztató szülői értekezlet
Igazgató – Pedagógusok	szükség szerint	e-mail, beszélgetés, e-napló, üzenet

4. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolata.
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az igazgatóhelyettesek és választott képviselő útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- az igazgatóság ülései,
- az igazgatótanács ülései,
- a különböző értekezletek

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, nevelőtestületi értekezleten, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az igazgatótanács tagjai kötelesek a tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat. Kötelesek továbbá a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, illetve az igazgatótanács felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján

5. Igazgatótanács
A közös igazgatású, több célú köznevelési intézmény és az intézményegységek munkájának összehangolását - az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló - igazgatótanács segíti.
Az igazgatótanács tagjai tisztségüknél fogva kerülnek az igazgatótanácsba.
Ennek tagjai: igazgató, általános igazgató helyettes, nevelési igazgató helyettes, fenntartó képviselője.
Delegálással a DÖK képviselője**.** Tanácskozási joggal meghívott a SZMK, könyvelési iroda és az intézményi tanács képviselője.

Az igazgatótanács üléseit az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti. Az igazgatótanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:
Az igazgató feletti munkáltatói jogokat az Eventus Üzleti Tudományok Szakképző iskoláért Alapítvány látja el.
Feladata:
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
f) képviseli az intézményt.
g) felel a pedagógiai munkáért,
h) a nevelőtestület vezetéséért,
i) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és
j) ellenőrzéséért,
k) a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és
l) tárgyi feltételek biztosításáért,
m) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
n) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
o) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
p) a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel
q) való megfelelő együttműködésért,
r) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
s) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Az igazgató munkáját helyettesei segítségével végzi. Távollétében jogköreit a munkáltatói, és a tanuló jogviszony kezelés kivételével átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy az iskola más közalkalmazottjára is ideiglenes vagy állandó jelleggel. Az átruházott jogkörökben eljáró közalkalmazott döntéseiről tájékoztatja az igazgatót. Az állandó átruházott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása a mellékletben található.

7. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezetét, a vezetők, az intézményi dolgozók közötti feladatmegosztást a mellékletben található ábra mutatja.

8. A kiadmányozás rendje
Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:
az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
Saját nevében kiadmányozza:
A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét. A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
o Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni, alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga
Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza

9. A képviseleti rend
Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.
A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Munkájáról az intézményvezetőnek tartozik beszámolással.

10. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

Kapcsolattartás	Gyakoriság	Forma
Munkaközösség	félévente, illetve + szükség szerint	MK értekezlet
DÖK - Diákok	havonta	faliújság
SzMK- Szülők	évente kétszer	szülői értekezlet
Szülők - Pedagógusok	évente kétszer	e-mail, beszélgetés, e-napló üzenet
Osztályfőnök – Szülők	szükség szerint	e-mail, beszélgetés, e-napló üzenet

VIII. Az intézményvezető és a helyettesei akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend
[R. 4.§ (1)f) pont, illetve 188. §]

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve vezetők betegsége vagy más okból való távolléte miatt nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor az alábbi helyettesítési rendben kijelölt

- általános igazgató helyettes,
- nevelési igazgató helyettes,
- ifjúságvédelmi felelős) közalkalmazott felel a középiskola biztonságos működéséért.

Munkájukról kötelesek az igazgatónak beszámolni.

IX. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat
[R. 4.§ (1)g) pont]

1. Az iskola szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg: megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket a jogaik érvényesítésében, véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. Az iskola egészének életéről, az intézmény munkatervéről, a feladatokról, az igazgató az iskolai szülői értekezleteken, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, míg a nevelők nevelői fogadó órákon tájékoztatják a szülőket.

3. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók.

4. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről és házirendjéről az intézmény igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, szaktanári fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya az alábbi helyeken található meg:- az iskola fenntartójánál, az iskola irattárában, az iskola és a kollégium könyvtárában,- az iskola tanári szobájában,- az iskola igazgatójánál- intézményegység vezetőknél, illetve az iskola honlapján.

7. Az osztályfőnökök negyedévente írásban tájékoztatják a szülőket a tanulók hiányzásairól és a tanulók tanulmányi eredményeiről. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

8. A szülők saját kezdeményezésükre jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői munkaközösség joggal rendelkezik.

9. A szülői szervezetet az igazgató a kapcsolattartó pedagógus segítségével tanévenként legalább 2-szer tájékoztatja. Hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének - a jogszabály által előírt esetekben történő - beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

10. Az osztályok szülői munkaközösséget választanak minden tanév elején. Ezek vezetői alkotják az iskolai szülői szervezetet. A szülői munkaközösség tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézmény igazgatóját javaslataikkal, problémáikkal.

X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatásának rendje
[R. 4.§ (1) h) pont]

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

4. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni. ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy igazgatótanácsa ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.

5. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület kérésének többségére – titkos szavazással is dönthet.

6. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell felvenni. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Ebben az esetben, ezen szervek kötelesek ellátni az átruházott feladatokat, illetve a nevelőtestületet tájékoztatni kötelesek – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el. Nem ruházható át a foglalkozási, illetve pedagógiai program, továbbá az SZMSZ elfogadásának jogköre. Az átruházott feladatok ellátásáról az annak ellátására jogosult havi rendszerességgel írásbeli beszámolót köteles a nevelőtestület rendelkezésére bocsátani.

XI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja
[R. 4.§ (1) i) pont]

1. Külső kapcsolatokban az intézményt az igazgató képviseli, adott szakterületén igazgatói megbízás alapján más alkalmazott is képviselheti az intézményt.

2. A speciális ifjúságvédelmi feladatokat az ifjúságvédelmi felelős fogja össze.
a) Az ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása, közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, illetve megszüntetésében. Az osztályfőnökök, a szaktanárok jelzései alapján, az ifjúságvédelmi felelős koordinál, intézkedik, segítséget kér, együttműködik az iskolán belüli illetékes személyekkel: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gazdasági vezető, szabadidő felelős, szaktanár, iskolaorvos, védőnő, DÖK; valamint az iskolán kívüli gyermekvédelemi szervekkel: Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, ill. Gyámhatóság, Szociális Irodák, Drogambulancia, gyerekorvos stb. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és Nevelési Tanácsadás kijelölt összekötőjével, részt vesz esetmegbeszéléseken.
b) Szükség szerint kapcsolatot tart a szülővel. Tájékoztatást ad a lehetőségekről. Részt vesz az iskolai fegyelmi (egyeztető) eljárásokban, esetenként családlátogatást folytat
c) Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítés lehetőségeiről.
d) A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
e) Nyomon követi a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók korrekcióját, valamint segíti a hátrányos helyzetű diákok felzárkózását.
f) Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fen egy körzeti orvossal, akinek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a rendelőintézet vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését a hallgatók számára.

4. Pedagógiai Szakszolgálat: kapcsolattartásért felelős a nevelési igazgatóhelyettes

5. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- a fenntartóval (EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány)
- a Heves Megyei Közigazgatási Hivatallal
- a Heves Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
- a Nemzeti Szakképzési Intézettel
- Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Könyvtárral,
- a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskolával
- a Kőrös Főiskolával
- a Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi, Vendéglátó- és Idegenforgalmi Főiskolai Karával
- a Miskolci Egyetemmel
- az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével, a Heves Megyei Vállalkozói Központtal

Továbbá azokkal a gazdasági szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodást kötött, a helyi társadalmi egyesületekkel, helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel,

egyénekkel. A külső kapcsolatok megszervezéséért, folyamatos fenntartásáért és irányításáért az intézmény igazgatója felelős.

6. Az intézmény külső kapcsolatai igen fontosak a megfelelő képzés és ellátás nyújtásához. A külső kapcsolatok igen nagy segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az intézmény tanulói tanulmányaik befejezését követően tovább tanulhassanak. Az intézmény igazgatója jogosult egy-egy nevelőt kijelölni a különböző szervezetekkel kapcsolatos kapcsolat tartására és ápolására. Ez a kijelölés és a tevékenységnek konkrét meghatározása belső igazgatói utasításban történik.

XII. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje
[R. 4.§ (1) j) pont]

1. Az iskola szorgalmi időszaka alatt valamennyi állami, nemzeti ünnep megfelelő megünneplése az intézmény vezetője által kötelezően előírt.

2. megemlékezések a hivatalos ünnepnapot megelőző utolsó munkanapon történnek. A megemlékezés az intézményen belül egységes, központi ünnepséggel történik, amelyen valamennyi tanuló és pedagógus köteles részt venni.

3. Az ünnepi műsorok megszervezése minden esetben az igazgató által kijelölt osztály feladata. A megemlékezésnek meg kell őriznie az iskola addig kialakított hagyományait, ezért első évfolyamos tanulók a megemlékezések megszervezésében nem vesznek részt.

XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvételül a pedagógusok munkájának segítésében
[R. 4.§ (1) k) pont]

1. Az intézményben két munkaközösség – nevelési és szakmai - működik, melyek szakterületükön belül szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában. Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez, összeállítják a vizsgák tételsorait és ezeket értékeli. Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról. Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját. Javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösségi vezető személyére, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
A szakmai munkaközösség, az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet

2. A szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:
A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:
• a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
• a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
• a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
• a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
• a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
• a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.
A munkaközösség feladatai
• javaslatot tesz a munkaközösség éves programjára,
• fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
• szervezi a pedagógusok továbbképzését,
• támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
• egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
• felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
• összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, érettségi és szakmai vizsgák feladatait és tételsorait,
• kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
• véleményezi a tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásait,
• az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára szakjának megfelelő mentort biztosítanak, segítik beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
• végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
A szakmai munkaközösségek értekezletei az elfogadott éves munkatervükben meghatározottak szerint.

3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
[R. 4.§ (1) l) pont]

1. Az intézmény tanulóinak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézmény gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek ellátására a tanulók és a dolgozók iskolaorvost vehetnek igénybe.
Az iskolaorvos neve: Dr. Horváth Gábor Miklós
Rendelőjének helye: 3300 Eger, Balassi út 9.
Rendelésének időpontjai: hétfő: 08-11 h
kedd: 13-15:30 h
szerda: 08-11 h
csütörtök: 13-15:30 h

2. A tanulók évente legalább 1 alkalommal fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

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

4. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

5. A köznevelési törvény 56. **§ (**1) szerint: A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

6. Az érettségi vizsgán:
A 106/2012. (VI.1.) Korm. rendelete 6. **§** (7) alapján, ha a vizsgázót a közoktatásról szóló törvény 30. § (9) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, vagy az köznevelési törvény. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból középiskolában mentesítették az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés, minősítés alól, akkor az adott tantárgy helyett a vizsgázó egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát. A vizsgázó részére – amennyiben a tanuló tudásának értékelésénél az a középiskolai tanulmányok során is engedélyezett volt – engedélyezni kell az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.

XV. Intézményi védő-óvó előírások, illetve a rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

[R. 4.§ (1) m) és n) pont, valamint 168.§, illetve köznevelési törvény 25. § (6) és 62.§ (1.g pont)]

1. A tanulóbalesetek megelőzése, illetve az intézményi védő-óvó előírások
Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

3. Az iskola helyi tanterve alapján, 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, valamint az

ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. A képgrafikai munkakörben dolgozók bőrvédő és tisztító készítménnyel való ellátásának szabályozása az intézmény munkavédelmi szabályzatában történik.

XVI. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról?
[R. 4.§ (1) o) pont]

1. A pedagógiai program nyilvános alapdokumentuma az intézménynek. Megtalálható: igazgatói iroda, könyvtár, tanári és az intézményi honlapon.

2. Intézményen belül a szülők, diákok kérdéseiket bármikor közvetlenül az igazgatóhoz intézve tehetik fel, melyre az igazgató köteles válaszolni. Közvetett, képviselőkön keresztül is el lehet juttatni az igazgatóhoz a kérdéseket. Az ezzel kapcsolatos eljárás megegyezik a közvetlen kérdésnél leírttal.

3. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartási keretek között az intézmény vezetője tájékoztatja.
A szabályzat előírásaival az intézmény dolgozóit tantestületi, alkalmazotti értekezleten kell megismertetni. A hozzáférhetőséget az intézmény hivatalos óráiban az érdeklődő partnerek számára biztosítani kell nyomtatott és/vagy elektronikus formában az alábbiak szerint:
Az iskola fenntartójánál
Az iskola könyvtárában
Az iskola igazgatójánál
Az iskola internetes honlapján

4. A szülők és a tanulók írásbeli vagy szóbeli kérelemre hetente egyszer szerdai napon 10 óra és 11 óra között az intézmény tanulmányi osztályán tájékoztatást kérhetnek a pedagógiai programról, a házirendről és az SZMSZ-ről. Joguk van ahhoz, hogy az elolvasáson túlmenően a tanulmányi osztály vezetőjétől vagy az intézmény igazgatójától szóbeli tájékoztatást, illetve felvilágosítást is kapjanak.
A tájékoztatáskérést legalább egy héttel korábban be kell jelenteni a tanulmányi osztályon.

XVII. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van
[R. 4.§ (1) p) pont]

1. Az iskolában osztályonként választott szülői munkaközösség (SzMK) működik, amelynek feladata az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, továbbá a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, valamint az intézmény érdekeit képviselő más szervezetek együttműködésének előmozdítása. Az SzMK működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg [köznevelési törvény 73. § (6)]
Az SZMSZ elfogadásakor a szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni.

2. Az SzMK véleményezi az iskola igazgatója által minden év április 15-éig elkészített tájékoztatót az iskolában választható tantárgyakról. Az első tanítási óra 8 óra előtt kezdéséhez ki kell kérni az SzMK véleményét.

3.A szülőknek jogában áll a pedagógiai programot szabadon megtekinteni. A szülőknek jogukban áll, hogy a pedagógiai programról tájékoztatást kapjanak

4. A beiratkozáskor a szülő és a tanuló a Házirend egy példányát megkapja.

5. A szülőt a Házirend érdemi változása esetén értesíteni kell.

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

7. Az SzMK képviselője részt vehet a tanuló-és gyermekbaleset kivizsgálásában.

8. Az SzMK képviselőjének jogában áll a szóbeli érettségi vizsgán részt vennie.

9. Az SzMK véleményezi az iskolai munkatervet és az SZMSZ-t.

10. Az SzMK egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének megállapításakor.

XVIII. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai *[R. 4.§ (1) q) pont]*

1. Az egyeztető eljárás célja
A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal - kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő egyetért.

3. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

4. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

5. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

6. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

7. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
8. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

9. Az egyeztetés szabályai:
a) Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyezik-e az egyezető eljárás lefolytatásába.
b) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

10. Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

11. A fegyelmi eljárás részletes szabályai a mellékletben találhatók

XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
[R. 4.§ (1) r) pont]

1. Az iskolánkban használatos MAYOR digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

2. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik.

3. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást. Azt az intézmény igazgatójának vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

4. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

5. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

6. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

[R. 4.§ (1) s) pont]

1. Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikusrendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
_ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
_ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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.

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

4. Az iratok kezeléséhez, az irattárazásához, az iskola által használt nyomtatványokhoz, az iskolai nyilvántartásokhoz részletesen lásd mellékletben található ügyviteli és iratkezelési szabályzatot

.

XXI. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, valamint munkaköri leírás-minták

[R. 4.§ (1) t) pont]

Az igazgató jogköréhez részletesen lásd az intézményi SZMSZ-nek a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai pontját (VII. rész).
A munkaköri leírás-minták az intézményi SZMSZ mellékletében találhatóak. A z intézmény igazgatójának munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. Feladatuk többek között az iskola napi működésének biztosítása, a munkaközösségekkel való kapcsolattartás, az iskolai rendezvények előkészítése

XXII. Mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály ír elő, és összefügg az intézmény működésével
[R. 4.§ (1) u) pont]

1. Az intézmény esetében ezek a kérdések az alábbiak:
   - felvételi eljárás
   - az állami nyelvvizsga beszámítása
   - reklámtevékenység
   - a tanuló által előállított termék, dolog tulajdonjoga
   - a tankönyvellátás rendje

2. Az intézménybe való bekerülés, felvétel részletes leírása a mellékletben található.

3. Az intézmény biztosítja a tanulók részére az idegen nyelvi képzést, a már meglévő idegennyelvtudás szinten tartását és fejlesztését. A nyelvtanulás az intézményben kötelező, ezért az intézmény a tanulmányokba a megszerzett állami nyelvvizsga-bizonyítvány és az azzal egyenértékű okirat beszámításának lehetőségét az SZMSZ kizárja. Ez alól a rendelkezés alól kérelemre, egyedi esetben az intézmény igazgatója eltérést engedhet. A középfokú állami nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése felmentésre jogosít a kötelező nyelvi órák látogatása alól. Az egyéb intézményben, vagy külföldön végzett tanulmányok beszámításának lehetőségéről és feltételeiről esetenként és kérelemre az intézmény igazgatója jogosult határozni.

4. Az intézmény egységeiben a reklámtevékenység kizárólag akkor megengedett, ha a reklám a tanulók részére szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Megengedett továbbá az intézmény egyes tevékenységének vagy az intézmény által szervezett programoknak mindenfajta reklámozása. A reklámok az intézmény jó hírnevét nem sérthetik.
Az intézményben (épületen belül és kívül) politikai pártok, szervezetek, semmilyen formában nem tarthatnak rendezvényt, nem reklámozhatnak. Az intézményben semmilyen politikai tevékenység senki által nem folytatható.

5. Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
Ha az előállított dolog szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ez esetben figyelembe kell venni a tanuló

teljesítményét. Fentiek a szakképzésben részt vevőtanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanulószerződés alapján vesz részt.
Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

6. A tankönyvellátás rendje:
A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köthet. A megállapodásnak tartalmaznia kell:- a felelős dolgozók feladatait a szükséges határidőket- a tankönyvterjesztés módját, helyét és idejét- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a nevelőtestület véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az intézményi könyvtár kiegészítő feladata, hogy közreműködjön szükség esetén az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

XXIII. Egyéb foglalkozások: célja, szervezeti formái, időkeretei
[R. 4.§ (2) a) pont]

1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórákon kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek az iskola szervezésében:
- tanulószoba,
- szakkörök,
- diáksportkör,
- fejlesztő foglalkozás SNI tanulóknak,

- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások,

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelenlétről, az elvégzett tevékenységről nyilvántartást kell vezetni.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés az előző tanév végén meghirdetett programokra az előző tanév végén, illetve a tanév elején történik és egy tanévre szól.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

5. A kollégiumi elhelyezést nyert tanuló az iskola két számítógéptermét, videó vágó termét és könyvtárát a nyitvatartási idő alatt szabadon használhatja.

6. Az iskola és a Bródy Sándor Könyvtár között fennálló együttműködési megállapodás alapján a könyvtár szolgáltatásait ingyenesen használhatja.

7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Erről az adott egyházi szervezet és az intézmény igazgatója állapodik meg. A hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes.
Az iskola vallásoktatás foglalkozásaihoz termet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
Az intézmény a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi meg. Az intézmény tiszteletben tartja a tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem késztethető világnézeti meggyőződésének megvallására, megtagadására vagy megváltoztatására. Senkit nem érhet hátrány, lelkiismereti meggyőződése miatt. Fentiekkel egyezően az intézmény vallási, illetve világnézeti tekintetben semmilyen vallás irányában nem elkötelezett.

8. A tanulók részére a pedagógusok, nevelők tanulmányi kirándulást, túrákat, táborokat szervezhetnek.

9. Az iskola keretein belül szervezett fejlesztő foglalkozásokra az intézmény alkalmazottja, a tanulási képességet vizsgáló szakértői-és rehabilitációs bizottság szakértői javaslata által előírt tanulókkal a meghatározott időarányban foglalkozik.

10. Iskolán kívüli rendezvény
A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata.
Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kísérőt is felkérhet.
Az iskolán kívüli és a tanítás ideje alatt szervezett programok esetében a pedagógus kötelezettsége azonos.

XXIV. A felnőttoktatás formái
[R. 4.§ (2) b) pont]

1. Azok, akik nappali rendszerű oktatásban nem tudnak vagy nem akarnak részt venni, a munkahelyi, a családi elfoglaltsághoz, a meglévő ismeretekhez és életkorhoz igazodó oktatásban – felnőttoktatás keretében – kezdhetik meg vagy folytathatják szakirányú tanulmányaikat.

2. Az intézményben az oktatás levelező vagy távoktatás munkarendje szerint szerveződik. A felnőttoktatásban a szakképzés a tanulók egyéni felkészülésére, valamint a konzultációk (kontakt órák) keretében megszerzett ismeretekre épít.

3. A tanulók tudásukról az első félév és a tanév végén írásbeli vagy szóbeli vizsgán adnak számot.

4. A második, illetve további szakképesítés esetén tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulót.

XXV. A diákönkormányzat: a diákképviselők és az iskolai vezetők kapcsolata, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
[R. 4.§ (2) c) pont]

1. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

2. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját sajátszervezeti szabályzata tartalmazza.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal– a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

3. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

5. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzativezető áll.

6. A következő döntésekkor kell kikérni a diákönkormányzat véleményét*:*
• A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában.
• A tanuló helyzetét elemző beszámolók elkészítéséhez.
• Tanulói pályázatok, versenyek megrendezéséhez.
• Iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
• Az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.
• A házirend elfogadása előtt.
• Könyvtár és a sportintézmények működési rendjének kialakításához.

7. Az azonos évfolyamra, illetve szakirányra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, a szakirányú évfolyamfelelős áll. A nevelőt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

8. A tanulók az iskolában, illetve a kollégiumban tevékenységük megszervezésére legalább 3 fő létszámmal diákköröket hozhatnak létre a házirendben meghatározottak szerint. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában. Jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban egy-egy képviselőjük útján.

9. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait annak tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját SZMSZ-e alapján folytatja.

10. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.
11. A diákönkormányzat és a diákkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola és a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

XXVI. Az iskolai sportkör: a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje
[R. 4.§ (2) d) pont]

1. Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör vagy tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény nevelőtestülete által megválasztott vagy az igazgató által megbízott tanár segíti, Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. Az iskolai sportkör köteles 3 tagú képviselőt választani tagjai közül, akik havi rendszerességgel kötelesek az iskola igazgatótanácsával folyamatos kapcsolatot tartani, havonta ülésezni, programjavaslatokat terjeszteni az igazgatótanács elé.

2. Az iskola és a kollégiumi tanulók számára a testedzés a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosított. Az iskola sportkör működését az iskola biztosítja. Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör vagy tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény nevelőtestülete által megválasztott vagy az igazgató által megbízott tanár segíti, Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakokban sportudvar, tornaterem, téli időszakban tornaterem a tanulók számára nyitva legyen.

XXVI. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel
[R. 4.§ (2) e) pont]

Tanulóink számára a gyakorlati oktatást intézményünk biztosítja. Csak a 12. évfolyam végén biztosítunk lehetőséget arra, hogy igény szerint a nyári gyakorlatot külső gyakorlati helyen töltsék. A belső szakmai gyakorlattal kapcsolatos információkat a 2 hetente megtartandó szakmai értekezleteken a szakvezető tanár ismerteti.

Kapcsolattartás a külső gyakorlati hellyel:

Információ tartalom, kapcsolat	**Kapcsolattartás módja**	**Kapcsolattartás gyakorisága**	**Kapcsolattartó személy**	
			Intézményben	**Külső gyakorlati helyen**
Tanulók fogadása a külső gyakorlati helyen	telefon, személyes megbeszélés	eseti	szakvezető tanár	ügyvezető, tulajdonos, képzéssel megbízott személy
Tanulószerződés megkötéséről értesítés	levél	eseti	iskolatitkár	kamara
Tanulószerződés megszüntetéséről értesítés	levél	eseti	szakvezető tanár, iskolatitkár	kamara

XXVII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
[R. 4.§ (2) f) pont]

1. Minden tanévben az első órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A nevelőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
A tanév megkezdésekor az első órán ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzések, rendkívüli események kapcsán.

2. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívja a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba, ügyeleti naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

3. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, számítástechnika, grafika, fotó, videó) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági 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 a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

4. A rendkívüli esemény jelzésének módjait, a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét, a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), iskola helyszínrajzát, - az építmények szintenkénti alaprajzát a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségek és a veszélyességi övezeteket, a tűzveszélyességi osztály feltűntetésével, közművezetékek központi elzáróival

5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

6. 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.
A tanulóbalesetet előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

7. Dohányzás
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak**.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
8. A bombariadó esetén követendő eljárási szabályok:
Ha a bombariadót jelző hívás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit, akik rendelkeznek az épület kiürítéséről. A bombariadót csengetéssel, illetve a hangosbemondón keresztül közöljük a tanulókkal és az intézmény dolgozóival. Az épület elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik, a felszerelését mindenki köteles magával vinni.
Ha a bombariadót jelző hívás a szakképző iskolába érkezik, akkor az a személy, aki a hívást vette, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit a hívás tartalmáról. Az intézmény vezetője értesíti a rendőrséget, és az előző pontban leírtak szerint jár el.
A kiesett tanítási órák pótlásra kerülnek, melynek idejéről az igazgató dönt. Három vagy több tanítási óra kiesése esetén az egész napot pótolni kell.
A számítástechnikai tantermek, a tanári szoba, az igazgatói, igazgató helyettesi és a gazdasági irodák, valamint könyvtár, titkárság az Installer Kft-hez bekötött riasztóval van védve. Ha az iskola dolgozói a nyitva tartási időn túl, illetve szabadnap és ünnepnapokon az épületbe a munkavégzésükkel kapcsolatban bejönni kényszerülnek, a riasztórendszer szakszerű használatáért felelnek. A dolgozó köteles a bent tartózkodása idejét és célját az intézmény igazgatójával közölni, egyeztetni.
Ha a bombariadót jelző hívás a kollégiumba érkezik, akkor a nevelőtanár értesíti a diákotthon vezetőjét, vagy az igazgatót, vagy helyetteseit a hívás tartalmáról. Utána azonnal értesíti a rendőrséget és az előző pontba leírtak alapján jár el. A kollégium épületének elhagyása a tűzriadó tervének megfelelően történik, a legszükségesebb felszerelését mindenki köteles magával vinni.

XXVII. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták
2/a - általános igazgatóhelyettes – kollégiumi vezető
2/b - nevelési igazgatóhelyettes
2/c - osztályfőnök
2/d - középiskolai tanár

3. számú melléklet: A felvételi eljárás rendje

4. számú melléklet: Az iskolai (kollégiumi) könyvtár használati rendje, gyűjtőköri szabályzata

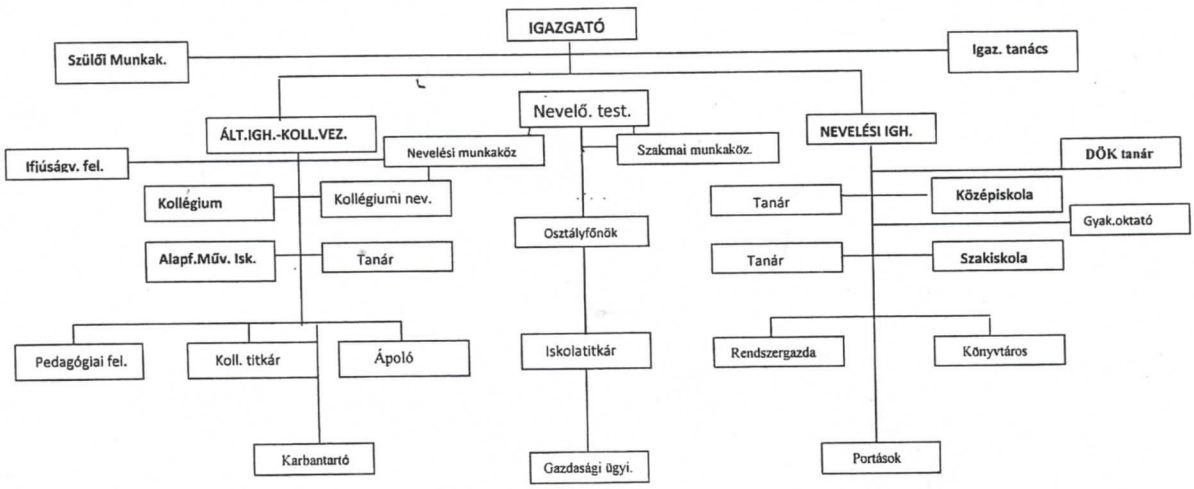
5. számú melléklet: Kollégiumi SZMSZ

6. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat

7. számú melléklet: A fegyelmi eljárás rendje

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

20/2012 EMMI 4.§ (1. e pont)



IGAZGATÓI TANÁCS TAGJAI

Hivatalból az intézményi tanács tagjai:

ÁLTALÁNOS IGH. | NEVELÉSI IGH. | IGAZGATÓ | FENNRARTÓ KÉP.

Delegált intézményi tanács tagja:

DÖK KÉP.

Tanácskozási joggal meghívott képviselők:

SZMK KÉP. | KÖNYVVELÉSI IRODA KÉP. | INT. TANÁCS KÉP.

Igazgató tanács elnöke: IGAZGATÓ

2/a számú melléklet

Munkaköri leírás- minta

Munkavállaló neve:
Munkaköre: **általános igazgatóhelyettes - kollégiumi vezető**
Munkahelye: **EVENTUS Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, Eger**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Sajtos Attila igazgató**
Közvetlen felettese: **Sajtos Attila igazgató**
Munkaidő: **heti 40 óra,**
Helyettesítése távollét esetén: **nevelési igazgatóhelyettes**
Helyettesíteni tartozik távollét esetén: **igazgató által kijelölt pedagógus**

I. Munkaköre, jogállása:

- Alkalmazásáról az igazgató dönt és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
Függelmileg az igazgatóhoz tartozik, akinek a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi a munkáját. Vezető beosztású dolgozó, az igazgató általános, első helyettese.

A vezető feladatai:
- A vezető teljes felelőséggel tartozik a kollégium egészéért (pedagógiai munka,technikai dolgozók tevékenysége, épület állaga, társadalmi tulajdon védelme).
Szervezetébe, illetve közvetlen irányítása alá tartoznak a kollégiumi nevelők, a kollégiumi titkár, pedagógai felügyelők, ápoló valamint a karbantartó, a takarítók.

Általános igazgató helyettesi feladatai:
Az általános igazgató helyettesi feladatok keretében ellátja a tanórán kívüli és a nem tanköteles tanulói foglalkozások- alapfokú művészeti oktatás, felnőttképzés- szervezését, az iskola általános gazdasági és műszaki feltételeinek, feladat-ellátási helyeinek koordinálását, irányítását.

II. A konkrét vezetői feladat- és hatásköre:

1./ A vezető feladatkörében ellátandó feladatok, elvárások:
- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi-és heti rendet, a szabadidős programokat.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételérő kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.

2./ A kollégiumi teljesítményekkel kapcsolatos irányító, ellenőrző, tájékoztató feladatai:
.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.

3./ Az iskola szociális, tanórán kívüli tevékenységének, működésének koordinálása:

- A diák szociális problémák megoldását a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi, különös tekintettel a tankönyvellátásra és az étkezési támogatásra.
- Megszervezi a délutáni foglalkozásokat: korrepetálás, tehetséggondozás, modulfoglalkozás.
- Felelős az iskola beiskolázásának megfelelő előkészítéséért, a felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért.
- Összefogja a nevelési munkaközösség tevékenységét, heti értekezleteket tart.

4./ Gazdasági és adminisztratív feladatok irányítása:

- Az intézmény készpénz előlegéből vásárolt anyagok számláinak ellenőrzése alakilag, számszakilag. Készpénz előleg felhasználásáról elszámolás számlák alapján.

– Beszerzési előleg felvétele, kiadása elszámoltatása.
– Az intézmény dolgozóinak úti-előleg biztosítása, elszámoltatása.
– Szakmai anyagok beszerzése megrendelő alapján. Szakkönyvvásárlás jogosultságának megállapítása és a felhasználás név szerinti elszámolása.
– Figyeli az intézmény költségvetési keretszámait.
– A teljesítési adatok alapján tájékoztatja az igazgatót a költségvetési helyzetről;
– A kinevezési okiratokhoz az eredeti azonosító adatokat összegyűjti a dolgozóktól és az alkalmazási okiratot az igazgató elé terjeszti aláírás végett
– Elkészíti a megbízási szerződéseket.
– A dolgozó személyi adataiban bekövetkező változásokat elvégzi: a megszűnő dolgozók köröző lapjának elkészítése.
– A pályázatok teljes körű analitikus nyilvántartása, a dologi kiadások tekintetében a számlamásolatok gyűjtése, az elszámolási határidő figyelemmel kísérése. Pályázatírásban való segítségnyújtás.
– A pénzügyi elszámolás elkészítése és továbbítása.
– A számlák kezelése, teljesítés igazolása, leltári készítése
– A bér- és járulék-előirányzat tervezése.
– Kapcsolattartás a könyvelési és bérszámfejtési vállalkozásokkal a hivatalos könyvvizsgálóval és a felügyelőbizottsággal.
– Minden pénzügyi/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba.

Kelt: **Egerben, 2016. szeptember**

Sajtos Attila
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Eger, 2016. szeptember …..

2/b számú melléklet

Munkaköri leírás-minta

Munkavállaló neve:
Munkaköre: **nevelési igazgatóhelyettes**
Munkahelye: **EVENTUS Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, Eger**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Sajtos Attila igazgató**
Közvetlen felettese: **Sajtos Attila igazgató**
Munkaidő: **heti 40 óra,**
Helyettesítése távollét esetén: **általános igazgató helyettes**
Helyettesíteni tartozik távollét esetén: **igazgató által kijelölt pedagógus**

I. Munkaköre, jogállása:

- Alkalmazásáról az igazgató dönt és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
Függelmileg az igazgatóhoz tartozik, akinek a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi a munkáját. Vezető beosztású dolgozó, az igazgató helyettese.
- A nevelési igazgatóhelyettes teljes felelősséggel tartozik az iskola egészéért (pedagógiai munka,technikai dolgozók tevékenysége, épület állaga, társadalmi tulajdon védelme).
Szervezetébe, illetve közvetlen irányítása alá tartoznak a középiskolai tanárok, szaktanárok, gyakorlati oktatók, a rendszergazda, könyvtáros, portás.

II. A konkrét vezetői feladat- és hatásköre:

1./ A vezetői feladatkörében ellátandó feladatok, elvárások:

- Segítséget nyújt az igazgatónak a munkaerő gazdálkodási terv, a tantárgyfelosztás és az óraterv elkészítésében.
- Szervezi az iskola napi működését, a helyettesítéseket és az óracseréket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos információk eljuttatásáról az érintettekhez.
- Előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
- Gondoskodik a hozzátartozó területek statisztikai adatszolgáltatásáról.

2./ A szaktanári teljesítményekkel kapcsolatos irányító, ellenőrző, tájékoztató feladatai:

- Alkalmanként, de legalább félévente kétszer ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására
- Nyilvántartja az iskola tanuló létszámát. Felelős a tanulók adatainak naprakész nyilvántartásaiért. (KIR, Beírási napló).
- Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
- Megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga intézményi megbízottjával
- Az iskolába érkező versenyfelhívásokat továbbítja a versenyfelelősöknek, megszervezi a versenyek iskolai fordulóját és összegyűjti az eredményeket. Felelős a havonta megszületett versenyeredmények iskolai közzétételéért a hirdetésben.

- Felelős a továbbtanulással kapcsolatos információk eljuttatásáért az érintettekhez, együttműködve a iskolapszichológussal. Irányítja az iskola pályaorientációs tevékenységét, segítséget nyújt a pályaorientációs hét megszervezésében.
- Előkészíti igazgatóhelyettes kollégájával a féléves iskolai munka értékelését.
- Meglátogat évente legalább 20 tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.

3./ A szakmai, nevelőtestületi és iskolai közösségek munkájának koordinálása:

- Kapcsolatot tart az iskolai Diákönkormányzattal, irányítja és segíti a DMS – tanár munkáját.
- Felelős az iskola nemzetközi kapcsolatainak szakszerű megszervezéséért, pedagógiai irányításáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskolafogásszal.
- Figyelemmel kíséri az iskolai osztálykirándulásokat és azok elszámolását.
-- Figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi az iskola alkalmazotti és tanári értekezleteit, gondoskodik a jegyzőkönyvek, emlékeztetők pontos elkészítéséről.

4./ Ügyeleti és adminisztratív feladatai:

- Felügyeli az elektronikus napló adatainak frissítését.
- Elvégzi minden hónapban az órák beírását és havonta összesítést készít atanítási kötött óráról, foglalkozásokról..
- Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat. .
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi a folyosóügyeletet
- Megszervezi a pedagógusok fogadó óráját.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba.

Kelt: **Egerben, 2016. szeptember**

Sajtos Attila
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Eger, 2016. szeptember …..

2/c számú melléklet

Munkaköri leírás-minta

Név:
Munkaköri feladat: Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.
Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:
.

1. A főbb tevékenysége

• **feladatairól és hatásköréről irányadóak** a Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend megfelelő fejezetében leírtak,
• feladata az intézmény **munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,**
• **javaslatot tesz** az **iskolai munkaterv osztályát**, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. **feladataira,**
• a helyi tanterv **alapján tanmenetet készít**, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
• **részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség havi meg**beszélésein és értekezletein,
• **figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit**, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
• **előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását**, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
• **kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel**, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
• **az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart,**indokolt esetben családlátogatást végez,
• **biztosítja** az **osztály képviselőinek** a **diák önkormányzati megbeszéléseken** és az évi rendes diákközgyűlésen való **részvételét,**
•**folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, , kollégiumi nevelőkkel**, nevelési-oktatási munkát segítő munkatársakkal,
• **összehangolja** és segíti az **osztályában** tanító **nevelők munkáját, látogatja óráikat,** észrevételeit, a felmerülő **problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli, jelzi az igazgatónak**,
• **előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását**, **megszervezi a szülők** iskolában,osztályközösségben végzett **önkéntes munkáját**, az **osztály értekezleteken, rendezvényeken** a **szülők megfelelő számú, hatékony részvételt,**
• részt vesz osztálya **a munkatervben meghatározott rendezvények, ünnepségek előkészítő munkálataiban, felkészíti őket ezekre**, majd **ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre**. öltözetükre,
• **minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,** vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
• folyamatos **figyelmet fordít osztályának dekorációjára**, a faliújság karbantartására,
• **tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról**, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
• **segíti a tanulók pályaorientációját**, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni,

2. **Adminisztratív tevékenysége**

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
•**a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését** (törzskönyv, osztálynapló, bizonyítvány), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, **statisztikák készítésével járó adminisztrációt**.
•a **digitális ellenőrzőn keresztül értesíti a tanulók szüleit** tanulmányi **előmenetelükről, magatartási problémáikról, bukásra álló szülőket szolgálati telefonon tájékoztatja,**
- folyamatosan nyomon követi és **aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását**,
•minden **év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát**, az ezzel kapcsolatos adatokat **bejegyzi a digitálisnaplóba,**
• elvégzi határidőre **a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmeinek összegyűjtését,**
• **az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,**
• **vezeti a tanulók** dicséretével, elmarasztalásával **kapcsolatos bejegyzéseket,**
• **törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére**, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel, **értesítési kötelezettsége van a szülő és a kormányhivatal meghatározott szervei felé.**

3. Ellenőrzési kötelezettségei:

• **minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát**, az osztályzatokat érintő **hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek**,
• figyelemmel **követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a meghatározott értesítéseket,** , szükség esetén **az igazgatót értesíti**,
• **a konferenciát megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata,** valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
• **ellenőrzi a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését,, befizetéseit** (alapítvány, DSK, költségtérítés a szakképzésben, biztosítás),

4. Különleges felelőssége:

• alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli,
• felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
• bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
• maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
• bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
• a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

5. Osztályteremmel kapcsolatos felelőssége

• felelősséggel tartozik az osztálya tantermének. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
• leltár alapján felelős a tanterem berendezési tárgyaiért,
• a tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is, amennyiben problémát észlel, jelezze közvetlen felettesének,

• a berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodjon a megfelelő javításukról, ill. cseréjükről,
• gondoskodjon a terem esztétikussá tételéről,

• gondozza és bővítse a tanteremben lévő szemléltető eszközöket.

6. Pótléka, a munkaköri leírásban megfogalmazottak teljesítésének és ellenőrzésének nyilvántartása. A megbízás megszüntetése.

Osztályfőnöki pótlék jár annak a pedagógusnak, aki iskolában osztályfőnöki -, vezetői feladatot lát el. amelynek **összege** a 316/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet **16§ foglaltak alsó határa.**

Osztályfőnöki megbízásban rögzített feladatok elszámolásának, ellenőrzésének dokumentumai:
- elektronikus-napló:
- haladási- és osztályozó része,
- tanulók hiányzása, adatai,
- bizonyítványok (féléves, negyedéves, éves)
- e-napló ellenőrzőn keresztül való tájékoztatás,
- törzslap, szakközépiskolai bizonyítvány,
- szülői értekezlet, fogadóóra jelenléti íve, arról készült feljegyzés,
- tanórai látogatásról készült beszámoló,
- szülőkkel kapcsolatos elektronikus tájékoztató (hírlevél) megküldése,
- szülők írásbeli tájékoztatása hiányzás esetén.
- **A pedagógus havonta köteles:**
- nyilvántartani a neveléssel és oktatással lekötött osztályfőnöki és
- adminisztratív feladatainak ellátását,
- a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtását igazolni, arról beszámolni.

Az osztályfőnöki megbízás megszűnik:
a szorgalmi időszak végén,
- az igazgató írásbeli visszavonásával,
-a munkaköri leírásban foglaltak elmulasztása esetén.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás 2016. ……napján lép életbe
Kelt:Eger, 2016……..
.

igazgató (megbízó)

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

osztályfőnök (megbízott)

2/d számú melléklet

Munkaköri leírás-minta

Munkavállaló neve:
Munkaköre: **középiskolai tanár (pedagógus)**
Munkahelye: **EVENTUS Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium, Eger**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Sajtos Attila igazgató**
Közvetlen felettese:
Munkaidő: **heti 40 óra,** neveléssel-oktatással lekötött – tanítási és egyéb foglalkozás – munkaideje **heti 32 óra**
Helyettesítése távollét esetén: **középiskolai tanár**
Helyettesíteni tartozik távollét esetén: **középiskolai tanár**

I. Munkaideje, munkabeosztása:

- A pedagógusok munkaideje **heti 40 óra**, a neveléssel-oktatással lekötött – tanítási és egyéb foglalkozás – munkaideje **heti 32 óra**. A **kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni**, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.
- Havonta köteles nyilvántartani munkaidejét, ezen belül a neveléssel és oktatással lekötött óráit.
- Az éves munkatervben, tervezett kötött munkaidőben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek, vizsgáztatás stb.) a pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető és 16 óra után is beosztható.
- Köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- A felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a helyettesítések ellátását az eseti helyettesítés ellátásával kapcsolatos szabályozás felső határának figyelembe vételével év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.)
- Ügyeletre, felügyeletre, vizsgáztatásra (tanulmányi versenyek, érettségi-, szakképesítő-, osztályozóvizsgák, beíratás stb.) beosztható.

II. A középiskolai tanár általános feladatai, elvárások:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, mely tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény (Nkt.) 62. §-ában és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§-ában meghatározottak szerint látja el.
- A központilag előírt kerettanterv, az iskolai pedagógiai program, valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, egyéb nevelési, oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.
- Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó hivatali titkot megőrzi, a vonatkozó szabályokat betartja és a diákokkal betartatja.
- Megnyilvánulásaival tiszteletben tartja az iskola, a kollégái és a tanulók érdekeit, jó hírnevét.

- Betartja és betartatja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatokban foglaltakat.

III. A középiskolai tanár konkrét feladat- és hatásköre:

1./ A szaktanári feladatkörében ellátandó feladatok, elvárások:

- Végzettségének, szakpárjának megfelelően, az iskola pedagógiai, képzési programjában foglaltak szerint, az intézményi ütemezés alapján színvonalas pedagógiai munkát végez, oktatja és neveli a rábízott tanulókat. Gondoskodik arról, hogy tanítási óráin rendezett munkavégzés történjen.
- A tanítási órára pontosan érkezik, figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Rendelkezik az igazgató helyettessel egyeztetett, az igazgató által engedélyezett éves tanmenettel, foglalkozási tervvel, valamint a tanóra céljához, a tanuló csoporthoz igazodó szakszerű írásbeli tervvel.

2./ A tanulói teljesítményekkel kapcsolatos irányító, ellenőrző, tájékoztató feladatai:

- Törekedjen a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni, egyéni tanulási munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő
- számú osztályzatot (de legalább heti óraszám+1 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a tervezett iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzatot adhat.
- Értesíteni köteles a szülőt az osztályzatokról a digitális napló ellenőrző útján, figyelembe veszi, hogy az osztályzat nem lehet fegyelmezés eszköze.
- Jelzi az osztályfőnöknek, kollégiumi nevelőnek, ha valamely tanuló teljesítményében jelentős hiányosságok, romlás mutatkozik.

3./ A szakmai, nevelőtestületi és iskolai közösségek munkájában történő részvétel:

- Bekapcsolódik a szaktárgyának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösségét. Részt vesz a Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.
- Igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki (osztályfőnök helyettes, mentor) feladatokat lát el és ebben az esetben az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.
- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken részt vesz, azokon az alkalomhoz illő öltözetben jelenik meg.
- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon megjelenik, törekszik a szülőkkel partneri kapcsolat kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.

4./ Ügyeleti és adminisztratív feladatai:

- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben, az iskolai folyosón, közösségi helységekben és az iskola környezetében a rendet tart, ügyeletet biztosít, a leltárilag rábízott eszközöket, termek berendezését – anyagi felelősség mellett – megőrzi.
- Törekszik a tanulóbalesetek megelőzésére. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását az elektronikus naplóba, legkésőbb a következő tanítási hét munkakezdéséig (hétfő 7 óra 45 perc). Az elektronikus napló időn túli lezárása esetén rögzítés csak igazgatói engedéllyel végezhető.
- Minden általa megtartott foglalkozásról naplót vezet.
- Elvégzi a törzskönyvek összeolvasását, statisztikák készítését.
- Az osztályfőnökök (osztályfőnök helyettesek) vezetik a naplót, az anyakönyvi lapot és kiállítják a bizonyítványt.
- Ellátja az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek az oktatással-neveléssel lekötött tanórákkal, illetve egyéb feladatokkal összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

IV. <u>A középiskolai tanár jogai, jogosultságai:</u>

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai Program alapján a nevelés-oktatás módszerét megválaszthatja.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz.
- Irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, megvalósításában, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkákban.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a szükséges könyveket, segédleteket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint használhatja az iskola informatikai eszközeit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Jelen munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba.

Kelt: **Eger, 2016. ……..**

Sajtos Attila
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Eger, 2016. …..

munkavállaló

3. számú melléklet

A felvételi eljárás rendje

Az iskola az adott tanév szakirányait augusztusban fogadja el és szeptemberben a pályaválasztási tájékoztatóban, saját tájékoztató füzetében és más kommunikációs eszközökkel közzéteszi. Ilyen tájékoztatási eszközök például: országos pályaválasztási útmutató, más országos és helyi kiadványok, írott és elektronikus sajtóbeli hirdetések és tájékoztatók, tanévi tájékoztató, videofilmek, szülői értekezletek, nyílt napok, fogadások a sajtó és a vállalkozói szféra képviselői részére.

1. **Középiskola**
   A felvételi kérelem elbírálásának elvei, módjai és határidői:
   A tanulók kiválasztása és kérelmeik elbírálása a jelentkezési lapok beérkezése után az általános iskolai eredmények és a rajz készség vizsgálata alapján történik a következők szerint:

Általános iskolai eredmények
A hetedik osztály év végi és a nyolcadik osztály félévi magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv osztályzatai, valamint ezen évfolyamok rajz, informatika és technika tantárgyak osztályzatai.

A rajzkészség vizsgálata

Otthonról hozott rajzok a következő témákból:
- Csendéletről készült tónusos rajz A/3
- Csendéletről készült színes munka A/3
- Figurák térben (méret és technika tetszőleges)
- Szabadon választott munka (technika és téma tetszőleges)

A helyben készített rajz

Beadási határidő: a készségfelmérő vizsgára kell hozni.

Készségfelmérés rajzból és vizuális kultúra alapismeretből.

Szóbeli elbeszélgetés alkalmával rajzkészség és képességvizsgálat

2. Érettségire épülő 2 éves OKJ-s képzések

A felvételi kérelem elbírálásának elvei, módjai és határidői:
A jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány
- 18 - 25 év közötti életkor nappali tagozaton
- 25 év fölött kizárólag esti tagozatra
- az iskola és a hallgató között képzési megállapodás megkötése

Otthoni önálló munkák bemutatása a szóbeli elbeszélgetésen.
Csendéletről készült tónusos rajz A/3
Csendéletről készült színes munka A/3
Figurák térben (méret és technika tetszőleges)
Szabadon választott munka (technika és téma tetszőleges).

Szóbeli elbeszélgetés alkalmával rajzkészség és képességvizsgálat

A szintfelmérések egyéni beszélgetésekkel is kiegészülnek, amelyeket a tanulóval legalább két olyan tanár folytat le, akik az adott szakirányon tanítani fognak.

Mindkét esetben a felvételről az intézmény igazgatója dönt a felvételi bizottság előterjesztett javaslata alapján. A felvétel elbírálásának szempontjai: az adott szakirányra jelentkező és a szintfelmérésen legjobb teljesítményt nyújtó tanulók nyerhetnek felvételt az adott létszámkeretnek megfelelő számban.

3. **Szakirányonkénti speciális szempontok**

3.1. Alapfokú művészetoktatási tagozat:
A jelentkező tanulók rajz- és festészet témákban kerülnek megmérettetésre.
Ezen túlmenően a jelentkezők eddigi munkáikat jogosultak bemutatni.
A képességvizsgálat eredményén túl a felvétel szempontja, hogy a tanuló
- érdeklődést mutasson a képző- és iparművészetek iránt,
- rendelkezzen a fejlesztéshez szükséges elemi képességekkel,
- vállalja az iskola szakmai –közösségi – fegyelmi eljárásait

3.2. Szakközépiskolai, üzleti tagozat:
Minden szakmacsoportban tréning keretében kommunikációs szituációk, matematikai feladat írásbeli megoldása.
Menedzser szakmacsoportban: 60 perces írásbeli anyanyelvi teszt.
Idegenforgalmi szakmacsoportban 60 perces írásbeli földrajz, történelem teszt megoldása történik.
Menedzser-asszisztens szakirányba történő felvétel feltétele legalább 1 idegen nyelvből alapfokú nyelvvizsga megléte.

Az értékelés értékelőlapon történik, amelyen feltűntetésre kerülnek az írásbeli teszteken elérhető és elért pontszámok.
A kommunikációs készségek szintjét 5 fokozatú skálán mérjük. Tartalmazza a tanár javaslatát szakirányra való felvételhez (támogatás elutasítás).

4. számú melléklet

Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje; gyűjtőköri szabályzata

Az iskolában az intézményegységek, a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket, szakmai folyóiratokat szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönözhet.
Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros,) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
Bródy Sándor Könyvtár
Neumann János Szakközépiskola

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskola könyvtárába beiratkoztak. A beiratkozás egy tanévre szól Az iskola könyvtári szolgáltatások biztosítása, kölcsönzés érdekében Együttműködési megállapodás jött létre a Bródy Sándor Könyvtárral, melynek keretében a könyvtár részlegeiben további szolgáltatásokat biztosíthat. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: - kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
-muzeális értékű dokumentumok.

A könyvhasználó (tanár, tanuló) a könyvtári dokumentumokban okozott gondtalan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt határidőre kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A kollégiumi könyvtár biztosítása:
A kollégiumi könyvtári szolgáltatások biztosítása, kölcsönzés érdekében együttműködési megállapodás jött létre a Bródy Sándor Könyvtárral, melynek keretében további szolgáltatásokat biztosít. Az iskolai könyvtár a könyvtáros tanáron keresztül biztosítja a felkészítő foglalkozások könyvtárismereti, könyvtárhasználati óráinak megtartását.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

(1) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 163.§ szerint:
Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár- pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.”

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

(3) Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Megyei Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár péntek kivételével minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok munkarendjéhez.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Könyvtári használat szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik

használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	14:30-17:00
kedd	14:30-17:00
szerda	14:30-17:00
csütörtök	14:30-17:00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. *A* könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3.1. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

3.3.Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

4.Tankönyvtári szabályzat

4.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4.3.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2016/17-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *2017. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent.

Az állomány fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatást, képzést, nevelést segítik.
A beszerzéskor a képzési szintekhez kell igazodni. Minden pedagógus munkáját segíti a pszichológiai, etikai, pedagógiai, didaktikai, jogi állományrész.

Fő gyűjtőkör:
Minden középiskolai osztály képzésében a közismereti tárgyak irodalma az alapműveltség bázisa, mely az érettségire való felkészülés során is nélkülözhetetlen.

Mellék gyűjtőkör:
Az önálló ismeretbővítési igényekhez, szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó könyvtári állomány.

A szépirodalomból válogatást tartalmaz a könyvtár, de nagyobb példányszámban vásároljuk a kötelező és ajánlott olvasmányokat.
Az állomány értékes részét képezi az oktatásban gyakorta használt, a tanulók számára kölcsönözhető tartós tankönyvek állományegysége. Tartós tankönyvek definíciója: tartós tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Ezek a tartós tankönyvek külön betűjelzést kaptak, s jegyzékeken tesszük közzé.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Könyvek: a fő és mellék gyűjtőkörbe tartozó kiadványok és a tartós tankönyvek.
Videofilmek: irodalomhoz, történelemhez, földrajzhoz, biológiához, egészségkultúrához stb. kapcsolódnak; magyar és külföldi művészfilmek válogatása.
Hangkazetták: az irodalom és a nyelvoktatás céljából; történelmi időszakok dokumentum értékű felvételei.
CD-k: iskolai műsorok zenei anyaga, főleg instrumentális zenei válogatás; különféle népek egyedi zenéje.
CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai, beszerzésük drága, de indokolt.

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD)

Az SDT tantárgy és könyvtári alkalmazása:

Az SDT- rendszer a műveltségi területek minden iskolai évfolyamon lefedő elektronikus tananyag adatbázis és tartalomkezelési eszköz kombinációja. A létrehozott adatbázis minden elemében leképezi az iskola tantervét a különböző műveltségi területeken, és konkrét felhasználási útmutatókat, tananyagokat és újrahasznosítható tananyag elemeket nyújt a pedagógusok és a tanulók részére.

Egész életen át tartó tanulás támogatása

E stratégia célja, hogy az iskola teljesítse az egész életen át tartó tanulás területén az EU „lisszaboni folyamata” által meghatározott követelményeket. Az egész életen át tartó tanulás egyén kompetencia fejlesztése áll.

A gyűjtés szintje és mélysége

A tanított képzési területek szakirodalmát teljességre törekvően, az elavultakat korszerű tartalmakra cserélve gyűjtjük.

Kézikönyvtár

szakirodalom válogatva, az általános művelődéshez szükséges alapdokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok.

Pedagógiai állományrész

A szaktanárok órai felkészülését, továbbképzésben résztvevők irodalmi igényeit, osztályfőnökök, iskolai vezetők igényeit hivatott kiszolgálni. Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, nem nyomtatott anyagokat, az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyi ismereti, történeti forrásokat.

Szépirodalom

A műveltséget, a műveltség terület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, a népköltészetet, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat az életkori sajátosságok figyelembe vételével kellő körültekintéssel kell válogatni.

Betűrendbe rendezett állományrész, mely tudatos válogatás eredménye (1-2 példányban)

Duplumok a kötelező és ajánlott olvasmányokból vannak: 2-14 példányig

A nyelvtudás szintjéhez igazodó szépirodalom 1-1 példányban (angol, német, francia)

Ismeretközlő irodalom

Oktatott szakmai tárgyak összefoglaló művei, lexikonok: 1-3 példányban
Általános lexikonok, enciklopédiák: 1-2 példányban
Szakmai tankönyvek 2-10 példányban
Idegen nyelvi szótárak: 1-2 példányban (középméretű 2-10 példányban, nagyméretű 3 példányban)
A továbbtanulás és pályaválasztás kiadványai: évente 1-2 példányban.

A stratégiát az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programja, tantervei befolyásolják. A beszerzés tudatos, elvárásokhoz és igényekhez igazodó.

Jogszabályok

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló1997. évi CXL. törvény módosításáról
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

5. számú melléklet

Kollégiumi SZMSZ

1. A kollégiumba történő felvétel alapfeltétele, hogy a tanuló az oktatási intézmény valamely osztályába felvételt nyert. Ezt követően igényelhető kollégiumi elhelyezés.

2. A kollégiumba való felvételről a kollégiumi intézményegység vezetőjének egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel 1 tanévre szól.

3. Az intézményben benntartózkodás rendje
A kollégium épületei szorgalmi időszakban reggel 6:00 órától este 22 óráig folyamatosan nyitva tartanak. A nyitvatartási időn túl a kollégium épületében kizárólag az intézmény dolgozói és a kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulók tartózkodhatnak.

4. A kollégisták látogatása kizárólag a nyitvatartási időn belül bonyolítható. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók.

5. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül déli 12 óra és este 20 óra között az intézmény vezetőjének vagy a kollégiumvezetőnek a kollégium épületében kell tartózkodnia. A kollégiumban folyamatosan ügyeletes nevelő tartózkodik. A délután távozó vezető után a benntartózkodó nevelő felelős a kollégium működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A kollégiumi épületekben egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
Az ügyeletes nevelő felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

3300 Eger, Leányka út 1/A,,
3300 Eger, Leányka út 1/B,
3300 Eger, Servita út 28.

6. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói ügyek intézése a nevelői irodában történik 15 óra és 16 óra között.

7. A tanulók a kollégium létesítményeit, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést**.** Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézmény épületében a kollégiumi dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

8. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményegység vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

9. Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
10. A kollégium helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

12. A kollégium szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

13. A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokon az intézményegység vezetője köteles gondoskodni a hallgatók felügyeletéről.

14. A kollégium belső ellenőrzésének rendje
A kollégiumban folyó tartalmi munkát közvetlenül és rendszeresen az igazgató helyettes, közvetve és alkalmanként az iskola igazgatója ellenőrzi.
Előzetes terv szerint ellenőrzi a kollégiumvezető az alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SzMSz, Munkaterv) előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi, határozatok végrehajtását.
Folyamatosan ellenőrzi a nevelők adminisztrációját (törzskönyv, ügyeleti-, csoportnapló).
Ellenőrzi a csoportfoglalkozásokat, az érdeklődési körök munkáját, a szilenciumi fegyelmet, a szobák tisztaságát. Észrevételeiről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, rögzíti a hiányosságok pótlásának határidejét, a további munkához útmutatást ad.
Az egységes nevelési eljárások, a napra kész információk biztosítása érdekében részt vesz az iskolai vezetői és nevelői értekezleteken s az ott elhangzottakból, valamint a kollégiumi nevelőmunkából fakadó koordinált feladatokat, alkalmazandó módszereket, határidőket rendszeres kollégiumi megbeszéléseken továbbítja.

15. A kollégiumon belüli foglalkozások:
a/ szilenciumi foglalkozások:
- tanulószoba,
- egyéni: korrepetálás,
- csoportos: felzárkóztatás,
- tehetséggondozás

b/ csoportfoglalkozások
- mindennapi ismeretek elsajátítása
- káros szenvedélyek megelőzése, visszaszorítása,
- önismereti tréningek,
- versenyek, vetélkedők,
- orvosi konzultáció,
- tanulási technikák elsajátítása

c/ egyéni (kiscsoportos) foglalkozások
- számonkérés,
- egyéni beszélgetések,
- tanulmányi munka segítése,

d/ választható foglalkozások
- szakkörök (rajz-, festészet, filmművészet),
- önképző körök (számítógép ismeret, házi video- mozi szervezés)
- tanfolyamok,
- könyvtár,
- felzárkóztató programok

e/ szabadidős foglalkozások
- önkiszolgáló, önellátó képességek fejlesztése
- egészséges és kulturált életmódra tanítás (életreform előadások, színház, mozi, kiállítások látogatása, testmozgás, tánc, klubfoglalkozások),
- sportolási lehetőségek

f/ egyéb foglalkozások, rendezvények

6. számú melléklet

Adat- és iratkezelési szabályzat

1. Az adat- és iratkezelési szabályzatnak alapjául a **2011. évi CXII. törvény** szolgál, mely az adatkezelésről szól.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
Különleges adat: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

4. § (1) **Személyes adat** kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
Személyes adat akkor kezelhető, ha
a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).
(2**) Különleges adat** a 6. §- ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha
a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
b) a 3. § 3. pont *a)* alpontjában foglalt adatok esetében az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
c) a 3. § 3. pont *b)* alpontjában foglalt adatok esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
(3) Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

2. A köznevelési intézményekben a **2011 évi CXC. törvény köznevelésről** is meghatározó.
41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak

megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.
(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
(6)[n] A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
b) jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
(8) A gyermek, a tanuló
a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d)[61] diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1)[62] A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
(3)[63] A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
a) aki óvodai jogviszonyban áll,
b) aki tanulói jogviszonyban áll,
c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
(4)[64] Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
(5) A (3) bekezdés *a)-b)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló
a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l)[65] 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 tartalmazza.
(6)[66] A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a

személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a)[67] A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés *a)-c), f)-h), j)-m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés *c)-f)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

(11)[68] A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12)[69] A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Iratkezelési szabályzat:Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza A iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:
- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:
az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző
lenyomat rovatait;
elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:
a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:
„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:
számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó*:*
számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:
valamint az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:
Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat: Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletben felsorolt„ a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok".

4. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató
- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Nevelési igazgatóhelyettes
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár
- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Bizonyítványnyomtatványok kezelési, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat kiállítási és kiadási szabályzata

Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése
Bizonyítványnyomtatvány (továbbiakban: bizonyítvány) megrendelése – az igazgató ellen-jegyzésével – az iskolatitkár hatásköre.
A bizonyítványokat zárt helyen kell elhelyezni úgy, hogy csak az iskolatitkár és az igazgatóférjen hozzá. Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:
a) az üres,

b) a kiállított és kiadott,
c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
Az iskolatitkár az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, amelyet az iskolatitkár és az igazgató aláírásával hitelesít, és együttesen gondoskodnak a megsemmisítéséről.
Az igazgató – az iskolatitkár közreműködésével – az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az illetékes minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. Az első bizonyítvány ingyenes.
Minden további bizonyítvány térítési díj köteles: a kiállítás folyamán rontott bizonyítvány beszerzési árát a kiállító téríti meg.

Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. sz. mellékletének 7. b) pontja alapján az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlat tartalma teljes egészében megegyezik az eredeti bizonyítványéval, így a másodlat azzal egyenértékű.
A másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az iskolanevét, címét, a kiadás napját, iktatószámot, továbbá az iskola igazgatójának (vagy helyettesének) aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén:
a) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját,
továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánítottá
b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell,
c) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot:
„Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.”
A másodlatot személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet igényelni az iskolatitkártól. A kérelemnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik évben melyik osztályban/szakmában végzett,valamint érettségi vagy szakmunkásvizsgáról, vagy a szakközépiskolai bizonyítványról kér másodlatot.
A bizonyítványmásodlatért 2.000.- Ft térítési díjat kell fizetni, továbbá az illetékekről szóló1990. évi XCIII. törvény 29. § (4) bekezdése alapján az illeték mértéke 2.000.-Ft, melyet illetékbélyeg formájában az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni.
Névváltozás miatti bizonyítványcseréért igazgatási díjat kell fizetni, melynek mértéke a mindenkori minimálbér 10 %-a, melyet az iskola számlájára, csekken kell befizetni.
Nemzetiségi név felvétele esetén igazgatási díjat nem kell fizetni.
Ügyintézési határidő max. 30 nap.
Az elkészült bizonyítványmásodlatot – a térítési díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg átveheti iskolánk iskolatitkáránál személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján.

Törzslapkivonat igénylése és kiadása
Azok részére, akik törzslapkivonatukat elveszítették – kivéve, ha a vizsga a közoktatásról szóló törvény 114. § (1) bekezdése b) pontjának hetedik gondolatjelében foglaltak szerint ingyenes – a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %- ának megfelelő díjat kell befizetnie az iskola számára.

Igazolások igénylése és kiadása
Az Eventus Üzleti Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiumában megszerzett szakképesítés tartalmi elemeiről a hallgató kérésére igazolást állítunk ki, mely tartalmazza a szakképesítéshez tartozó gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgatárgyak megnevezését, a vizsgázó által elért érdemjegyeket, valamint a tantárgyi tematikát.
Az igazolás igényelhető személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben az iskola-titkártól. Az igénylő kérelemben minden rendelkezésére álló adatot írjon meg (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik képzési/vizsgáztatási helyszínen, mikor, milyen szakképesítést szerzett).
Az igazolásért 2.000.- Ft térítési díjat kell fizetni.
Az elkészült igazolás – a térítési díj befizetésének igazolásával –átvehető az iskolatitkárnál személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja

1. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az általános igazgatóhelyettes, az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

2. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.
Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az igazgatóhelyettes végzi.

3. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
- általános igazgatóhelyettes:
    - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
    - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

- A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadmányok továbbítása

─ a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
─ a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
─ a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
─ a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

4. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logoja, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.
- A kiadvány jobb felső részén:
    - az ügy iktatószáma;
    - az ügyintéző neve;
    - az ügy tárgya;
    - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Az „s.k." jelzés esetén a hitelesítés

5. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
    - postai úton, vagy
    - kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:
- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - -- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattárazás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítni
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Tolna megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
    - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
    - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
    - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
    - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
    - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Tolna megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
    - a bélyegző sorszámát;
    - a bélyegző lenyomatát;
    - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
    - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
    - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
    - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) **A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló**

─ Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az igazgató helyettes tölti ki

─ A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) **A felülvizsgálati napló**

─ A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) **A törzslap**

─ Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

─ Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

─ A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) **A bizonyítvány**

─ A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

─ Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

─ Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

─ Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt

tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
─ A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) **A tantárgyfelosztás és órarend**
─ Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
─ A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
─ A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) **Jegyzőkönyv**
─ Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
─ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
─ A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése
─ A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
─ Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
─ A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
─ A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
─ Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
─ Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése
─ Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

─ Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
─ Az iskola nyilvántartást vezet:
az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

─ Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
─ A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
─ Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról" című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
─ A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról" című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
─ Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról" című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról" című nyomtatványt.
─ A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról"- „Értesítés beiratkozásról") az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
─ Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
─ Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
─ Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

─ Felvéve, átvéve a(z) …….. számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ……. iskolába.

─ Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.

─ A …… számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) …évfolyamon folytathatja.

─ Felvette a(z) (iskola címe)…….iskola.

─ Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

─ …….. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

─ …….. tantárgy …..évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:…….

─ Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20…/20…tanévben felmentve..…….. miatt.

─ Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

─ Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei)…… tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.

─ Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ……évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

─ Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

─ A(z)……tantárgy óráinak látogatása alól felmentve……- ……..tól…… - ig.
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)

─ Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.

─ A nevelőtestület határozata: a (betűvel)……. évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ……. évfolyamon folytathatja.

─ A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ……. hónap alatt teljesítette.

─ …….. tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott …….. évfolyamra léphet.

─ A ……. évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

─ A javítóvizsgán ……. tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.

─ ……...tantárgyból ……-án osztályozó vizsgát tett.

─ Osztályozó vizsgát tett.

─ …….. tantárgy alól …….. okból felmentve.

─ ……... tanóra alól ……. okból felmentve.

─ Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére ……-ig halasztást kapott.

─ Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) …….. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

─ ……. szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.

─ Tanulmányait …… okból megszakította,

─ A tanulói jogviszonya:
kimaradással,
…… óra igazolatlan mulasztása miatt,
egészségügyi alkalmasság miatt,

térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
……. iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

─ …….. fegyelmező intézkedésben részesült.

─ …….. fegyelmi büntetésben részesült.

─ A büntetés végrehajtása . ……..- ig felfüggesztve.

─ Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
A tanuló ismételt…… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

─ Tankötelezettség megszűnt.

─ A ……. szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.

─ A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

─ Ezt a póttörzslapot a(z) …….. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.

─ Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.

─ A bizonyítványt ……. kérelmére a …… számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

─ Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név …….., anyja neve
……., a(z) ……iskola…….. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) ……. évfolyamát a(z) …….. tanévben eredményesen elvégezte.

─ Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
…… vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

─ A haladási és mulasztási naplót …….. tanítási nappal (órával) lezártam.

─ Az értékelő naplót ……..azaz…….(betűvel) beírt, …….azaz……..(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

– 20/2012 EMMI rendelet **94. §** Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,

b) a bizonyítvány,

d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,

e) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,

f) a törzslap külíve, belíve,

h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,

i) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,

j) az értesítő (ellenőrző),

k) az osztálynapló,

l) a csoportnapló,

m) az egyéb foglalkozási napló,

n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

p) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,

q) az órarend,

r) a tantárgyfelosztás,

s) a továbbtanulók nyilvántartása,

t) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,

w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,

x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irattári tétel-szám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő (év)**
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem

		selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Kapcsolattartási ügyek	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Pedagógiai program; Környezeti nevelési program	Nem selejtezhető

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.		

Záradék:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Eger, 2016.

P. H.

7. számú melléklet

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás szabályait 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 32§, 37§, 38§, 53§, 56§,58-59§ valamint az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-62 paragrafusáig határozza meg.
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A fegyelmi eljárás célja:
- A tényállás tisztázása.
- Kötelességeit súlyosan megszegő tanulók felelősségre vonása.
- Méltányos, humánus, a gyerekek érdekét mérlegelő döntés meghozatala.

A fegyelmi eljárás megindítása:
A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének írásbeli értesítése a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja
A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztetés szabályai:
Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyezik-e az egyezető eljárás lefolytatásába.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

A konkrét eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.
A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztető eljárás intézményének működtetése

Az egyeztetést az érintett felek (sértett, vétkes) között egyeztető bizottság koordinálja, amelynek tagjai: kiskorú tanuló esetén a szülő (nagykorú tanuló esetén is ajánlott a szülő jelenléte), a tanuló osztályfőnöke, a szülői szervezet elnöke, a DÖK (Diákönkormányzat képviselője), a gyermekvédelmi felelős, aki egyben a bizottság vezetője is.
A bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Erről a feleket írásban kell értesíteni.
Ez a bizottság az egyeztető eljárás hátterét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.
Az egyezető eljárást lezáró megállapodás
• Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:
- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra
- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása
Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van.
Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.
Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke intézményünkben annak a tagintézménynek a vezetője, ahová a tanuló jár.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárni a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárást-megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni.
Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselet jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
A fegyelmi tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:
- tantestületi megrovás
- szigorú megrovás, mely a nem szociális jellegű kedvezmények, illetve
- juttatások megvonásával járhat
- áthelyezés párhuzamos osztályba
- áthelyezés másik iskolába / tankötelezettség esetén az iskola gondoskodik
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni. A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
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.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
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.
A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az iskola igazgatójához. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.
A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
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. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója az igazgatótanács.
A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
Az intézményünk igazgatótanácsa fellebbezés esetén másodfokon eljár.
A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón és ellenőrzőn kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Egyéb rendelkezések:
Az 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.
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.
Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint
a) A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb – a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása- hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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.

Megjegyzés:
közeli hozzátartozók a PTK. szerint: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;

8. számú melléklet

Közzétételi szabályzat

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza a közzétételi lista jogszabályi hátterét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az Intézmény a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata.

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)

Az Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

Fogalom meghatározások

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista

Az Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23.§-a alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő:

Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Adatfelelős:

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzétevő:

Az adatfelelős, aki az Info tv. 35§-a alapján vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatfelelős

- A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízza a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az Intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2. Az adatközlő

Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.
Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelősségét.
Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, **az általános, különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az Intézmény vezetőjének felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az Intézmény honlapját.
- Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

4. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

5. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek Intézményünk honlapjára:

<u>Intézményi honlapon megjelenő dokumentumok:</u>

- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Különös közzétételi lista.

<u>Különös közzétételi lista –Iskola:</u>

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói.
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Különös Közzétételi lista – Alapfokú Művészetoktatás:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel.
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények.
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai.
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás.
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

6. A különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

XXVIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi változások esetén, de legalább kétévente felülvizsgálandó.
A Szervezeti és működési szabályzat előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2018. évi módosításai a nevelőtestület elfogadásával, a szülői testület és a diákönkormányzat véleményezésével lép életbe.
A hatályba lépés napja: 2018. december 21.
2018. december 21-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és működési szabályzata.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. év december 21. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviseletében az iskola intézményvezetője és tagintézmény-vezetők aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzatok – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség választmányai – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét a szülői munkaközösség választmányainak elnökei tanúsítják.

1. A SZMSZ – mellékleteivel együtt - hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év december hó 21. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év szeptember hó 1. napjától hatályos (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Eger, 2018. év december hónap 21. nap

.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év december hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Eger, 2018. év december hónap 21. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet Nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2019. év december hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Eger, 2018. év december hónap 21. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Nevelő Testület Nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év december hó 21. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* (működtetőre) többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....
(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) Eventus Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:Eger, 2018. év december hónap 21. nap

EVENTUS ÜZLETI TUDOMÁNYOK KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY SZAKKÉPZŐ ISKOLÁÉRT EGER

.....
fenntartó képviselője