Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....2.
1. A SZMSZ célja, tartalma ..... 3.
2. Jogszabályi háttér ..... 3.
3. Az SZMSZ hatálya ..... 5.

II. Intézményi alapadatok ..... 5.
1. Intézményi azonosítók ..... 5.
2. Az intézmény tevékenységei ..... 6.

III. Szervezeti felépítés .....7.
1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata ..... 10.
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... 25.
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... 28.
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 29.

IV. Működés rendje.....30.
1. Az intézmény működési rendje .....31.
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....31.
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái ..... 31.
4. A felnőttoktatás formái .....32.
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 35.
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....35.
7. A könyvtár működése.....37.
8. Intézményi védő, óvó előírások .....42.
9. Nevelési oktatási intézményen belül működő szakszolgálat ....49.
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésirendje ..... 49.
11. Egyéb kérdések .....49.

13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága ….....52.

V. Záró rendelkezések .....52.

I. BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a

Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola (1212 Budapest, Petőfi tér 1.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény fenntartója a Innovációs és Technológiai Minisztérium. Ezen új SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok és munkaköri leírások betartása az intézmény valamennyi munkavállaló számára kötelező.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottal szemben az igazgató a munkáltatói jogkört gyakorló BKSZC megbízása alapján eljárva hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésnek van helye, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira" című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyontételi kötelezettségekről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (felmenő rendszerben)
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Alapító Okirata

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézményben dolgozó összes alkalmazottra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken és azok teljes lebonyolítási ideje alatt.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

OM azonosító 203032

Név: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Intézmény jellege: Szakképző intézmény

Intézmény típusa: szakképzési centrum

a) Az intézmény telephely neve: Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

b) Telephely 1: 1212 Budapest, Petőfi tér 1.

c) Telephely 2: 1211 Budapest, Mansfeld Péter u. 25.

d) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1230/C/1992. VIII/23 Főv. Kgy. határozat

e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 493772

f) Alapító okirat azonosítója: S01_831895_160901.

g) Az alapítás időpontja: 1965. évben

h) OM azonosító: 203032/021

i) Adóalanyiság: Nem adóalany.

j) Adószám: Az iskola adószámmal nem rendelkezik.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI:

Az intézmény szakágazat:

853200 – Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

Nappali rendszerű technikumi és szakképző oktatás (9-12/13. évfolyam)

Az intézmény további szakfeladatai:

szakfeladat: Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Szakmai felnőttoktatás
Esti rendszerű érettségi megszerzésére felkészítő felnőttoktatás
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Szakmai képzés

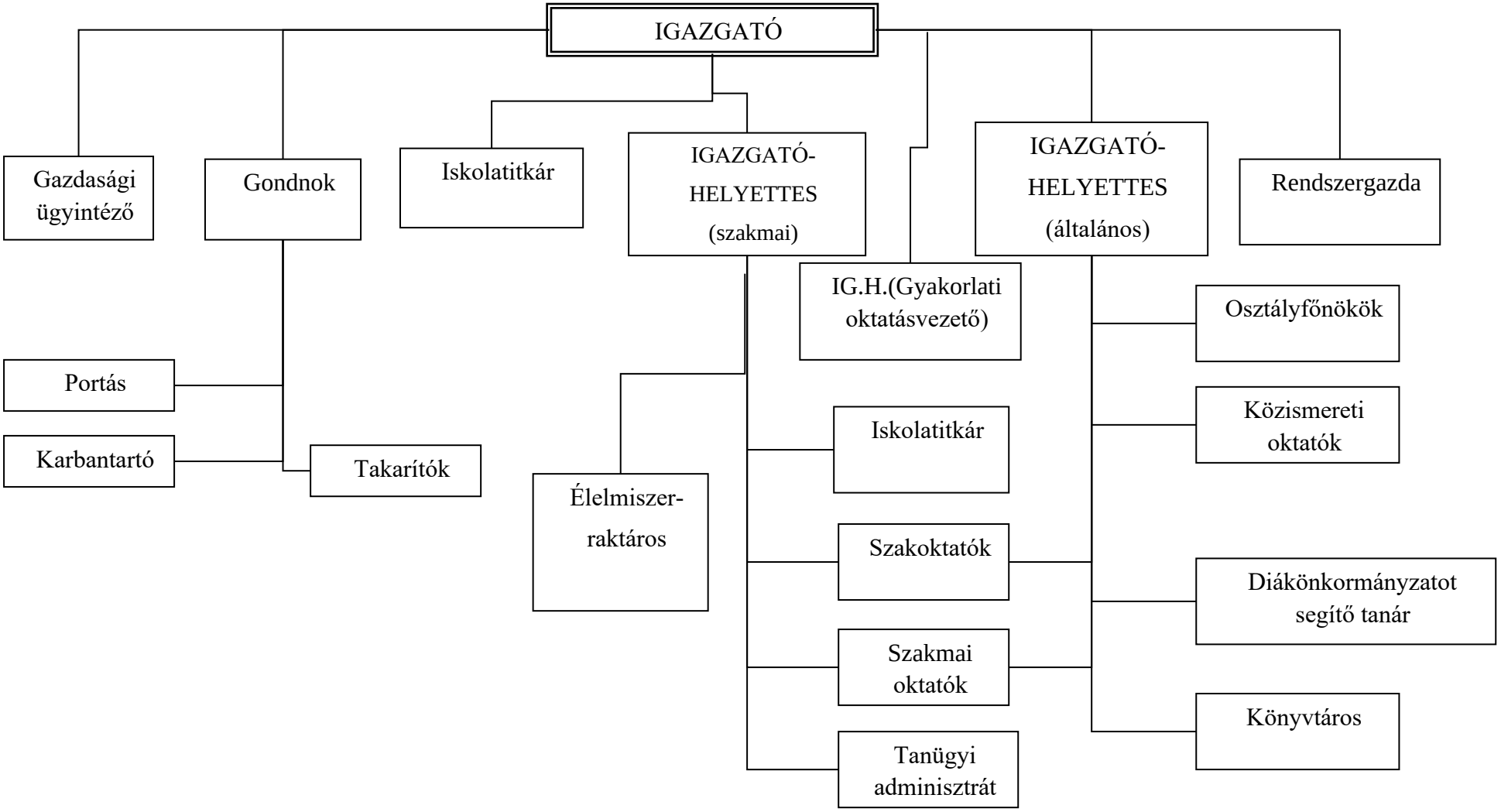
Ágazat: Turizmus-vendéglátás

Az új osztályok, szakmacsoporton belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

Vállalkozási tevékenység:
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE


IGAZGATÓ
Gazdasági ügyintéző
Gondnok
Iskolatitkár
IGAZGATÓ-HELYETTES (szakmai)
IG.H.(Gyakorlati oktatásvezető)
IGAZGATÓ-HELYETTES (általános)
Rendszergazda
Portás
Karbantartó
Takarítók
Élelmiszer-raktáros
Iskolatitkár
Szakoktatók
Szakmai oktatók
Tanügyi adminisztrát
Osztályfőnökök
Közismereti oktatók
Diákönkormányzatot segítő tanár
Könyvtáros

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata: (jelen SZMSZ elfogadásakor)

Az intézmény engedélyezett létszáma:

Telephely 1: nappali 400 fő, felnőtt 100 fő

Telephely 2: nappali: 450 fő felnőtt: 150 fő

a) Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint helyttesei alkotják:

Igazgató	1	fő
Igazgatóhelyettes (általános)	1	fő
Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	1	fő
Igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatás vezetői feladatok)	1	fő

Vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- felelős a gazdaságilag rábízott szakmai előirányzati keretek fölött, a fenntartóval rögzítettek szerint tartozik felelősséggel az intézményi vagyon megóvásáért.
- gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működéséről, takarékos gazdálkodásáról, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- kontrollrendszer működtetése.
- belső ellenőrzés megszervezése.
- tanügyigazgatás, tanügyi adminisztráció.
- közismereti oktatók szakmai és pedagógiai összefogása, ellenőrzése.
- érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása.
- felsőfokú továbbtanulás koordinálása.
- statisztikai adatszolgáltatások.

- beiskolázási feladatok.

Általános igazgatóhelyettes:

- a mindennapi iskolai feladatok megszervezése az igazgató útmutatása alapján, illetve távollétében (helyettesítések, iskolai ügyelet, tanórán kívüli programok),
- előzetesen elkészíti az órarendet, melyet jóváhagyás előtt egyeztet az iskola igazgatójával,
- az időszakos és terminus-záró statisztikai adatszolgáltatás naprakész biztosítása a közismereti oktatók szakmai és pedagógiai munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- szükség esetén óralátogatásokat végez az igazgató utasításainak megfelelően,
- tanulmányi versenyek szervezése, a felkészítés nyomon követése, lebonyolítás irányítása,
- beiskolázási feladatok levezetése, irányítása,
- tankönyvrendelés – közismereti tankönyvek,
- a napi tanügy-igazgatási feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése és innovációja. Lépéseket tesz a munka során feltárt hiányosságok megszüntetésére és amennyiben szükséges, a munkaterületéhez tartozó fegyelmezési ügyekben javaslatot tesz, az iskola igazgatójának a probléma megoldására.
- a közismereti/nevelési kérdésekkel összefüggő tevékenységek, illetve az adott esetekben érintett személyekkel kapcsolatban szükség szerint intézkedik, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- közreműködik az érettségi vizsga előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában; szükség szerint kapcsolatot tart a vizsgát ellenőrző felsőbb szervekkel.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes:

- szakmai oktatók, oktatók szakmai és pedagógiai összefogása, ellenőrzése.
- szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása.

- versenyfelkészítések egyeztetése a szakmai munkaközösség-vezetővel, oktatókkal.
- beiskolázási feladatok ellátása.
- statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása. szakmai versenyek szervezése.
- tankönyvrendelés (szakmai).
- a szakmai beszerzések ellenőrzése és koordinálása.
- a felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében. Feltárja és megszünteti az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedik, és intézkedéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét.
- a szakmai és pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálása,
- az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartatása,
- az intézményi nyilvántartások és statisztikák, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése,

  a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- az intézményben oktatott szakmai tantárgyak tanmeneteinek ellenőrzése,
- a pedagógiai ügyelet kijelölése, kontrollja,
- a tanórán kívüli tevékenységek (pl. szakkörök, tanfolyamok, versenyfelkészítések) koordinációja,
- a munkafegyelem fenntartása.

<u>Igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatás vezető)</u>

- munkáját a szakmai igazgatóhelyettes irányításával, a műszaki vezetővel, a gazdálkodó, képző helyekkel együttműködve végzi.
- a gyakorlati órarendek összeállítása

- az iskola és a gazdálkodó, képző helyek közötti, a képzéssel kapcsolatos megállapodások előkészítése.
- a tanulók külső munkahelyi gyakorlati foglalkoztatásának biztosítása: A szakképző évfolyamba lépő tanulók kihelyezése a gazdálkodó szervezetekhez, a képző helyekre.
- a munkáltatókkal való rendszeres kapcsolattartás: együttműködésre törekszik a tanuló gyakorlati képzését biztosító munkahelyekkel és a gazdasági kamarával a nevelési-oktatási feladatok teljesítése érdekében.
- új gyakorlóhelyek felkutatása, megállapodások megkötése, a vendéglátós tanulók szakmai gyakorlati dokumentációjának rendezése, elkészítése.
- a szakmai elméleti tárgyak oktatásában igyekszik az iskolánkkal kapcsolatban álló gazdálkodó, képző helyek igényeit – lehetőségeinkhez mérten – figyelembe venni.

  A szakmai gyakorlatukat végző tanulók gyakorlati munkahelyeinek évközi, év végi látogatása, ellenőrzése. Részt vesz a külső munkahelyek kamarákkal együtt végzett ellenőrzésén.
- feladata a tanulószerződések nyilvántartása. A külső munkahelyek által szervezett szülői értekezleteken való részvétel.
- a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok előkészítése, megszervezése, ellenőrzése.
- a felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása, és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében. Feltárja, és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az iskola vezetőjének.

Ellenőrzési kötelezettsége:

- a szakmai gyakorlati munkaközösség ellenőrzése.
- a szakterületéhez kapcsolódó iskolai vendéglátóipari gyakorlóhelyek, és az ott folyó oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzése,
- elsődleges joga és kötelezettsége a gyakorlati oktatáshoz beosztott oktatók munkájának ellenőrzése,

- a vállalati gyakorlóhelyeken folyó oktatás pedagógiai-módszertani ellenőrzése.

  ellenőrzi a gyakorlatot tanítók munkáját, a gyakorlati oktatás munkafegyelmét, az adminisztrációs munka folyamatosságát.
- felügyeli a vendéglátó szakmacsoport gyakorlati versenyeit és a szakmai vizsgák gyakorlati lebonyolítását, ellenőrzési jogköre van az anyag– és eszközfelhasználás területén.

Az iskola kibővített vezetőségének (iskola menedzsment) Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat munkáját segítő oktató/ifjúságvédelmi felelős.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Az iskolavezetés, mint testület konzultatív és véleményező joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége hetente megbeszélést tart, a kibővített iskolavezetés pedig alkalomszerűen ülésezik. Munkáját munkaterv alapján végzi. A vezetőség együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.

A helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett.

Az általános igazgatóhelyettes távollétében, akadályoztatása esetén az intézmény-vezető helyettesítését a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi, beszámolási kötelezettség mellett. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes távollétében, akadályoztatása esetén az intézmény-vezető helyettesítését az igazgatóhelyettes végzi, beszámolási kötelezettség mellett.

Az igazgatót az iskola telephelyén (1211 Budapest, Mansfeld Péter u. 25.) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre - az igazgató távollétében -kiterjed a telephely működésével, üzemelésével összefüggő feladatokra, valamint a szakmai, pedagógiai, nevelési kérdésekkel összefüggő ellenőrzésre, intézkedésre beszámolási kötelezettség mellett.

Az iskola telephelyén (1211 Budapest, Mansfeld Péter u. 25.) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. Felelőssége, intézkedési jogköre - az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes távollétében - kiterjed a telephely működésével, üzemelésével összefüggő feladatokra, valamint a szakmai, pedagógiai, nevelési kérdésekkel összefüggő ellenőrzésre, intézkedésre beszámolási kötelezettség mellett.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat:

Az iskola nevében képviseletre és aláírásra az igazgató jogosult.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben az általános igazgatóhelyettes ír alá.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

A bélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkárok

A bélyegzők megóvása az illetéktelen használattól és azok biztonságos tárolása a használatára jogosultak feladata.

b) Oktatók közösségei

A nevelőtestület és azon belül a szakmai munkaközösségek alkotják az iskola oktatóközösségeit.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a fegyelmi tárgyalást lebonyolító fegyelmi bizottság hatáskörébe ruházza át. Feladata és hatásköre: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, a fegyelmi eljárás lefolytatása, és a fegyelmi határozat előterjesztése. A fegyelmi bizottság elnöke a félévi és tanév végi értekezleten beszámol a tanulói fegyelmi helyzetről.

Feladatai, kötelezettségei:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, valamint

  hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a Szakmai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel objektíven értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt oktató-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a Szakmai Programban előírt feladatait maradéktalanul, pontosan, határidőre teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot, hivatalához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- ismerje intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

<u>A oktató kötelessége továbbá, hogy:</u>

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;

- az iskolai rendezvényeken aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
- az iskola, éves munkarendjében meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon oktatók részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten), szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a **jog**, hogy

- személyét, mint a oktatóközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Szakmai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;

- Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától kapja.
- A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre

- az e-napló rendszeres, naprakész vezetése, használata;
  - a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása; szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
  - közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más oktató tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a bezárt szaktantermek (informatika terem, tornaterem, csoporttermek) kulcsát a portán lehet elkérni, aláírás ellenében. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen: jelenti ez a villanyok lekapcsolását, az ablakok becsukását, a felszerelés elpakolását, a székek padra való felrakását, a szemét összeszedetését.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Vezetői feladatok vállalása a nevelőtestület szervezeti életében

- A vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) lelkiismeretes ellátása.
- A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása
- Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és az oktató kollégákkal. A tanulók, a szülők és az oktató kollégák személyiségének tiszteletben tartása.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és az oktató kollégák felé.
- Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek.

- Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (az oktató kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása).

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A munkavállaló jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél: a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik! Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani! Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni! Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére az alábbi tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el:

a) szakkör, érdeklődési kör

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

f) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

g) diákönkormányzati-foglalkozás,

h) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

i) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

j) az iskola Szakmai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére a hatályos jogszabályi keretek között elrendelhető feladatok:

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, *h)* eseti helyettesítés,

i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése

k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

m) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

o) munkaközösség-vezetés,

p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

s) a szakképzési intézmény telephelyei közötti közlekedés,

t) a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, *u)* tanulmányi kirándulás.

Munkaközösségek:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési–oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, az adott munkaközösség (amelynek tagja az oktató) összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A munkaközösségek döntenek működési rendjükről és éves munkaprogramjukról. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek (Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.):

a) Osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai: az osztályfőnökök

b) Humán munkaközösség

Tagjai: a magyar és történelem szakos oktatók, iskolai könyvtáros

c) Vendéglátó munkaközösség

Tagjai: szakmai elméletet és gyakorlatot tanító oktatók,

d) Természettudományos tárgyak munkaközösség

Tagjai: matematika, fizika, kémia, földrajz, számítástechnika szakos oktatók

e) Idegen nyelvi munkaközösség: Tagjai: idegen nyelvet oktatók

Képzési tanács és a tanács véleményezési és döntési jogai

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

bb) nemzetiségi önkormányzatok,

bc) egyházi jogi személyek,

bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és

be) civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

Amennyiben az iskolában megalakult képzési tanács, abban az esetben véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

A technikai munkavállalók, akik a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítik:

<u>Rendszergazda</u>

Feladata:

- az iskola számítógép-parkjának és számítástechnikai eszközeinek folyamatos, gördülékeny üzemeltetése, az Informatikai Szabályzat alapján, melyet évente felülvizsgál és aktualizál.
- Kapcsolatai:
- a rendszergazda egyetlen és közvetlen felettese az intézmény vezetője. Ebből adódóan munkavégzésre, intézkedésre vonatkozó utasítást csak az intézményvezetőtől köteles elfogadni.
- a rendszergazda ezen túlmenően napi kapcsolatban áll:
    - az intézmény vezetőivel,
    - a számítástechnikai-informatikai eszközöket használó ügyviteli alkalmazottakkal,
    - a nevelőtestület tagjaival,

<u>Diákönkormányzat:</u>

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletét intézményünkben az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről való tudomás szerzést követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 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.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei)/törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében

meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegést bírálható el. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha

van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni,

amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy

a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy

c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az

időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter

bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

a) A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, az éves munkaterv megvalósítását illetően.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a kibővített vezetőségi értekezlet napirendi pontjairól, határozatairól.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések, elektronikus levél, feljegyzés, igazgatói utasítás stb.

Az intézményi kapcsolattartás konkrét időpontjait a munkavállalói hirdető táblákon (oktatói szoba, tankonyha, gazdasági iroda) kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

<u>A tanév rendes értekezletei az alábbiak:</u>

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,

- tanévzáró értekezlet.

Az értekezletek időpontját és napirendi pontjait a vezetőség legalább 3 nappal az értekezlet előtt közzéteszi.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A gyakorlati képzésben résztvevő nem oktató alkalmazotti körrel az intézmény vezetői az igazgatóhelyettes közvetítésével tartják a kapcsolatot, akivel havonta egyszer, vagy szükség szerint tárgyalnak.

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek egymás között a tanév során szükség szerint egyeztetnek az éves munkaterv kérdésében, az érettségi előkészítők, a tankönyvrendelés, a vizsgák rendje kérdésében. Az egyeztetést a munkaközösségek vezetői végzik.

c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének (DÖK elnöke) a diák önkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják; - a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- részt vesznek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az iskolai vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- az iskola vezetősége biztosítja a diákönkormányzat (DÖK) működéséhez a szükséges tárgyi- és anyagi feltételeket:
- helyiséget (tantermet) a gyűlések megtartásához
- fénymásoló, fax, számítógép használatát a hivatalos kapcsolattartáshoz
- pályázatíráskor anyagi támogatást a szükséges önrészhez, anyagi támogatást az évenkénti egyszeri DÖK - táborozáshoz, amennyiben az iskola pénzügyi helyzete ezt lehetővé teszi.

d) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Iskolai sportkör, a sportkört vezető oktató

Az intézményben működő iskolai sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK versenyszerűen vesz részt a kerületi, fővárosi kiírású versenyeken.

Az iskolai sportkört vezető oktató rendszeresen tájékoztatja személyesen az intézmény igazgatóját a versenyekről, az elért eredményekről. A tanulók tájékoztatását a faliújságon, valamint az iskolaújságon keresztül végzi. Feladata:

- a testnevelés-testkultúra népszerűsítése,
- biztosítani a részvételt a különböző versenyekre,
- elősegíteni a versenyeken való sikeres szereplést.

e) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az adott osztály osztályfőnöke közvetlen kapcsolatot tart.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény – a törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, felsőbb évfolyamokon az osztályban történt változásokról. A tavaszi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak az osztályközösség félévi munkájának értékeléséről.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az oktatói fogadóórák rendje:

Az intézmény oktatói a oktatói fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.
Az iskola félévenként egyszer összoktatói fogadódélutánt tart a munkatervben rögzített időpontban és helyszínen. Ilyenkor a tanuló gondviselője találkozhat gyermeke minden oktatójával és tájékozódhat annak tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet eseményeiről, aktuális információkról. Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba beírni: a szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az érdemjegyeket, bejegyzéseket.
Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, mulasztásáról, magatartásáról és szorgalmáról.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Oktatók közösségei - tanulók közösségei

A tanulók az őket érintő ügyek tárgyalásánál részt vehetnek választott képviselőjük (DÖK-elnök) útján a nevelőtestületi értekezleteken.
A munkaközösségek vezetői közreműködnek a munkatervben rögzített, tanulókat érintő programokról időben történő, széles körű tájékoztatásban.
Az osztályközösségek osztályfőnökük útján tartják a kapcsolatot az intézmény oktatóival.
A tanulókat az intézmény vezetője és oktatói, előzetes bejelentkezés alapján, fogadóórájuk idejében fogadják.

b) Oktatók közösségei - szülői szervezetek (közösségek)

A szülői közösség vezetője és az intézmény vezetői szükség szerint tárgyalnak a felmerült kérdésekről.
A szülők az intézmény minden eseményéről és saját gyermekük előmeneteléről a szülői értekezleteken (minimum évente kétszer) kapnak tájékoztatást.
A szülőket és képviselőiket az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők és az oktatók, előzetes bejelentés alapján, fogadóórájuk idejében fogadják.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében kiemelten a gyakorlati oktatási feladatokban és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeresen személyes kapcsolatot tartanak a külső szervezetekkel.

Kapcsolattartók elsősorban az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a DÖK-vezető. Szinte napi kapcsolattartás szükséges azokkal a vendéglátóipari egységekkel, ahol tanulóink tanulószerződés alapján, szakmai gyakorlaton vannak. Ezekkel az egységekkel elsősorban az igazgatóhelyettes tart folyamatosan kapcsolatot.

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás formái: e-mail és telefon. Ebbe a körbe tartoznak a képzőhelyen lévő szakács, cukrász, pincér mesterek, illetve az új törvények alapján felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkező vezetők, illetve a kamarai vizsgát tett gyakorlati oktatók.

A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás formái szintén e-mail és telefon. Ebbe a körbe tartozik általában a képzőhelyen lévő HR munkatárs, üzletvezető, tulajdonos, ügyintéző, vagy könyvelő.

Személyes kapcsolattartás módjához tartozik:

Képzőhely ellenőrzés

- új üzlet akkreditálásánál bevezető ellenőrzést,

- üzletben történő létszám, oktató változáskor, vagy panaszbejelentéskor köztes ellenőrzést tart az igazgatóhelyettes.

Személyes kapcsolattartás történik még minden január, február hóban mikor a cégek keresnek meg minket, hogy bemutathassák a képzőhelyeiket egy-egy osztályfőnöki óra keretében.

Ebben az időszakban szervezünk szálloda, étterem, cukrászdalátogatást is az 1/9 évfolyamok tanulóinak, ezzel segítve a munkahelykeresést. A technikusi képzésben pedig a nyári összefüggő gyakorlati helyszíneket mutatjuk be ugyanebben az időszakban.

Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval

- az OH (Oktatási Hivatal)-lal, NSZFH - val, POK- kal,
- gazdasági kamarákkal,
- munkaügyi központokkal,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- nevelési tanácsadóval,
- a családsegítő központtal,
- a pedagógiai Szakszolgálattal
- az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (üzemorvos),
- a NÉBIH-hel,
- pályázatokat kiíró szervezetekkel,
- a gyakorlati oktatást biztosító vendéglátóipari egységekkel
- a közösségi szolgálat megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezetekkel

A kapcsolattartás formája és módja igen sokféle, függ az egyes szervezetektől. A kapcsolattartók az intézmény igazgatója, az egyes kapcsolatokért felelős vezetők, a gyermek– és ifjúságvédelmi felelős, oktatók, munkavállalók. A kapcsolattartás formája a személyes megbeszélés, telefon, levelezés, informatikai úton történő kapcsolattartás.

IV. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől - péntekig 6 ^{00} órától 22 ^{00} óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett esetek, rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
A vezetők bent tartózkodásának rendje:
Tanítási időben az intézményben a mindennapi munka mellett az iskola vezetése külön beosztás szerint ügyeletet tart.

Az intézmény a nyári tanítási szünet alatt ügyeletet tart szerdánként 8 – 12 óra között.

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

Látogatónak minősül minden, az iskolaépületbe érkező személy, aki nem

- az intézmény tanulója,
- az intézmény munkavállalója (oktató és nem oktató állományú),
- az intézmény óraadó oktatója, illetve óraadó oktatója,
- vizsgáztatás céljából érkezett vizsgaelnök, illetve kamarai képviselő.

A belépés rendje:

Látogatók az iskolaépületeket csak a főbejáraton keresztül közelíthetik meg. A portaszolgálat az érkező látogatókat látogatásuk célja felől megkérdezi, és ha a meglátogatni kívánt személy

- a portaszolgálat információja alapján az épületben tartózkodik, illetve
- hollétéről a portaszolgálatnak nincs információja, a látogató megkísérelheti felkeresni (a porta-szolgálat útbaigazítása alapján) az intézményen belül a meglátogatni kívánt személyt. Ilyenkor a portán erre a célra rendszeresített füzetben fel kell tüntetni:
- a látogató nevét
- érkezésének időpontját
- a meglátogatott személy nevét
- távozásának időpontját.

Egyéb rendszabályok:

A diákok az iskolaépületben látogatót nem fogadhatnak, a hozzájuk érkezett (másik iskolában tanuló) diákok az iskola területén kívül várakozhatnak.

2020/21-es tanévben az iskola Mansfeld Péter utcai épületében iskolaőr teljesít majd szolgálatot, aki munkáját a számára törvényileg előírt feltételek szerint végzi.

Iskolánk felkészült a járvány elleni védekezésre; erről központi útmutatás alapján részletes protokollt készítettünk.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

2. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: nyelvi projektóra, egyéni felzárkóztatás, szakkör, sportkör, diákkör, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, múzeum-, színház-, mozilátogatások, iskolai rendezvények.

3. Minden, a 2. pontban részletezett iskolai rendezvény, foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető meg és bonyolítható.

4. A tanórán kívüli alábbi foglalkozásokra a tanulók szülői/gondviselői írásos engedéllyel jelentkezhetnek: sportkör, múzeum - színházlátogatás, iskolai rendezvények.

5. Ha a tanulót kérelme alapján, a tanórán kívüli foglalkozásra felvették, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező. A szülő írásos kérelmére indokolt esetben igazgatói döntéssel abbahagyhatja.

6. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokat tartó oktató a tanulói mulasztásokat összesíti, és az érintett osztályfőnököknek további feldolgozás céljából minden hónap 5.-ig átadja.

7. Tanítási idő után a tanulók csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

Jelentkezés és részvétel:

- A tanórákon kívüli foglalkozásokra (érettségi előkészítők, szakkör, korrepetálás, sportkör) a tanuló a Házirendben leírtak szerint jelentkezhet.
- A felvett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező. A mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 7 fő fölötti jelentkezés esetén tudjuk biztosítani (érettségi előkészítő esetén 6 fő fölött).

Sportolás rendje:

A tanulók a tornatermet, teniszpályát oktatói felügyelet mellett, a vonatkozó előírások

betartására, egymás testi épségére ügyelve vehetik igénybe.

4. Felnőttoktatás formái

4.1. Az iskolarendszerű felnőttoktatás esti tagozaton

A Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Alapító Okirata lehetővé teszi a felnőttoktatásba és felnőttképzésbe történő bekapcsolódást a mindenkori jogszabályok szerint. A felnőttoktatás keretében iskolánkban iskolarendszerű képzésben általános műveltséget megalapozó oktatás szervezhető a 2011/12-es tanévtől.

Az iskola képzési célja

Iskolánk felnőttoktatásának legfőbb feladata a belépők hozott tudásához igazodó, az egyén élethelyzetének megfelelő, a szakmatanulást, szakmaváltást elősegítő, átjárható, differenciált oktatási rendszer kialakítása, működtetése.

A pedagógiai munkában a felnőttek életkori sajátosságaihoz igazodó oktatásszervezési formákat és képzésmódszertant alkalmazunk.

A feladatunk olyan rugalmas, nagy hatékonyságú oktatási formák kialakítása, amelyek biztosítják:

· a nem tanköteles korú tanulók felkészítését az érettségi vizsgára,

· eredményes érettségi vizsgával a munkaerőpiaci esélyek növelését,

· a távoktatás rendszerének kiépítését.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás

1. Az oktatás szervezeti keretei:

1. 1.Az iskola felnőttoktatási tagozatán két évfolyamos iskolai képzés folyik. A vonatkozó jogszabályok alapján lehetősége van ennél rövidebb képzési idő meghatározása.

1.2. Az oktatás az esti tagozat munkarendje szerint történik.

1.3. Az esti tagozat munkarendje szerint szervezett oktatásban azok tanulhatnak, akik nem tankötelesek. Feltétel: ha rendelkezik érvényes szakmunkás bizonyítvánnyal és az előmenetelét igazoló szakiskolai bizonyítvánnyal.

2. **Az esti tagozat munkarendje:**

2.1. A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon, heti három alkalommal, 15 órai kezdettel folyik.

A Házirend csengetési rendjében meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

2.3. A tanuló a tudásáról beszámolókon köteles számot adni.

2.4. A beszámolókra és a tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

3. Az esti tagozat működése:

A nevelő-oktató munkát elsősorban az iskola oktatói végzik. A tagozat ügyvitelének felelős intézője az intézmény vezetője által megbízott személy. Feladata a levelezés, iktatás, irattározás, postázás, az igazolások kiállítása és ahogy az aktuális helyzet diktálja, egyéb adminisztratív munkák elvégzése.

Ellátja a tanulók beírásával, kimaradásával, törlésével, kapcsolatos feladatokat.

A tanulók felvétele, továbbhaladása

1. A tanulók felvétele

Az esti tagozatra csak a nem tanköteles tanuló vehető fel.

A 12. évfolyamra azok jelentkezhetnek, akik hiteles dokumentummal igazolják korábbi iskolai végzettségüket, és írásban kérik annak beszámíthatóságát, illetve, akik iskolarendszerben szerzett szakmunkás vagy szakiskolai/szakgimnáziumi bizonyítvánnyal rendelkeznek és az előírt beszámíthatóság érvényesül.

2. A felvételi eljárás

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezés lappal lehet kérni.

A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni.

A felvételről az intézmény vezetője dönt.

3. Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakítása esetén

Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását jelentkezési lap benyújtásával kérheti.

Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

Az időközben bekövetkezett tantervi változás esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak alapján.

4. A felsőbb évfolyamba lépés

Az iskola magasabb évfolyamára való felvételét csak annak a tanulónak kell kérnie, aki az előző osztályt más iskolában végezte, vagy tanulmányait beszámítható alapos indokkal szakította meg.

A következő tanév megkezdésének feltétele a beiratkozás és a bizonyítványok leadása, az első tanítási héten.

5. Az évfolyamismétlés

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- aki tanév végi vizsgán legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgája sem sikerült.
- aki a javítóvizsgán nem jelent meg, és távolmaradását 8 naptári napon belül nem igazolta,
- aki igazolta távolmaradását, de az újból kijelölt javítóvizsgán sem jelent meg, illetve sikertelen vizsgát tett,
- aki a megkezdett osztályozó- tanév végi vagy javítóvizsgát kellő indoklás nélkül megszakította, vagy akit a vizsgák folytatásától eltiltottak,
- aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

6. Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti írásban, hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- felvételét követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett, feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,

- szándékosan elhallgatott olyan tényt vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,

- beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg és távolmaradásának okát a beszámoló, vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 naptári napon belül nem igazolta,

A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskolában a tanuló csak személyesen veheti át a bizonyítványát.

A tanulók elbírálása

1. Az oktatás és számonkérés formáit az iskola a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.

2. A tanulók tudását tanév közben beszámolókon kell értékelni.

3. A beszámolókon való megjelenés

   Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjelenni, s ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 naptári napon belül igazolja, akkor az illetékes vezető engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot az oktatóval kell egyeztetni.) A pótló vizsgára bocsátást – a tanuló írásbeli kérése alapján a vezető engedélyezi.

4. A megszakított vizsga sikeres részeit nem kell megismételni.

5. A beszámolók

   A beszámolók (számonkérés) rendjét az iskola vezetése határozza meg, a feladatait, illetve tételeit az oktató állítja össze.

   A beszámoló formáját (írásbeli és/vagy szóbeli, illetve egyéb feladat) az oktató határozza meg, elsősorban annak figyelembe vételével, hogy az érettségi vizsgán milyen a tantárgy számonkérési formája.

.A beszámoltatás (számonkérés) tanév rendjében rögzített időpontban a tanítási órán történik. Elégtelen írásbeli beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

4.2. A szabad kapacitás kihasználása érdekében iskolarendszeren kívüli képzések indíthatók az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A megemlékezések a humán munkaközösség szervezésével, iskolarádión keresztül vagy a tanulóink által előadott műsorral történnek. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az emléknapokról iskolarádión keresztül tartjuk a műsorokat.

Hagyományaink szerint minden tanévben szervezünk gólyanapot, egészségnapot, diáknapot, Szamos napot, szalagavató ünnepséget és ballagást, amelyeknek felelősei az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatók munkájának ellenőrzési rendszere, módszere, visszacsatolási eljárások (az értékelés alapelvei, rendszeressége) A tanév eleji aktuális főbb feladatok:

- Osztályozó – javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása
- Tantárgyfelosztás
- Órarend készítése
- Tanmenetek elkészítése
- Munkaközösségi, diákönkormányzati munkatervek összeállítása
- Szülői értekezletek

Ellenőrzött munkavállalók:

- oktatók, szakmai oktatók, osztályfőnökök
- Az ellenőrzésért felelős vezetők: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

A tanév közben folyamatosan ellenőrzött területek:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
- e-napló vezetése

- helyettesítés és túlórák vezetése a naplóban
- iskolai szintű ünnepségek, megemlékezések

Ellenőrzött munkavállalók:

- oktatók, osztályfőnökök

Az ellenőrzésért felelős vezetők:

- igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Félévkor és az év végén aktuális feladatok ellenőrzése:

- félévi és év végi érdemjegyek lezárása
- e-napló ellenőrzése

Az ellenőrzésért felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

Az oktatók munkájának ellenőrzéséről szóló visszacsatolás a különböző munkaközösségek aktuális megbeszélésein. A félévi és az év végi tantestületi értekezleten az oktatók, szakmai oktatók munkáját az iskola vezetése értékeli.

Az oktatók munkájának értékelési alapelvei:

- a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása, az osztályfőnöki munka eredményessége
- az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel
- a tehetséges tanulók gondozása

-
a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása

- folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
- továbbképzéseken való részvétel, önképzés
- az iskolai munka eredményességének javítása (pályázatokon való sikeres részvétel, új ötletek megvalósítása)
- munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások
- az iskola képviselete (pl. pályaválasztási szülői értekezleten)
- tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala
- a nevelő szakmai kapcsolatai a tantestület tagjaival
- személyes példamutatás (magatartás, viselkedés, öltözködés, minőségi munka) - munkafegyelem, a munkához való viszony (ügyeleti munka, pontos adminisztráció, határidők betartása)
- részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában - a vezetői feladatok ellátása
- megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal
- a tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése
- szakmai felkészültség
- a felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése
- tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése

7. A könyvtár SZMSZ-e

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.

Az elkészítéskor figyelembe vett rendelkezések

- a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvényhez,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi XXXVII. törvény
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Kormányrendelet,
- az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 5/2020.(V.31.) Kormányrendelet .

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve:

Budapesti Komplex Szakképző Centrum Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola. Könyvtára

Címe:

1212 Budapest, Petőfi tér 1.

A könyvtár létesítésének időpontja:

1967. augusztus l.

A könytár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

A könyvtár fenntartója:

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Címe:

Budapest, Tanműhely köz 7, 1211

A könyvtár felügyeletét a fenntartó látja el.

A könyvtár jellege szerint korlátozottan nyilvános könyvtár.

.

A könytár iskolában elfoglalt helye

Az intézmény külön épületében található. Szabadpolcos **kölcsönző** tér, és 16 főt befogadó **olvasóterem**, ad helyet a könyvtári óráknak, a szabadidős foglalkozásoknak, a gyűjtő és kutatómunkának, olykor a csoportbontások miatt a tanóráknak is. Külön leválasztott tér a tankönyvtár helyisége

-
szintén alkalmas csoportok külön foglalkoztatására. A könyvtárban található dokumentumok száma közel 20 000.

A könyvtár részletes gyűjtőkörét a **Gyűjtőköri Szabályzat** határozza meg. Gyűjtőkörébe tartoznak a nevelő-oktató munkához, az önműveléshez szükséges információhordozók: könyvek, időszaki kiadványok. A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű és mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez. Az állomány szabadpolcos elhelyezésű. A tankönyvtári rész külön részlegben található.

Személyi feltételek: a könyvtár működését 1 teljes állású egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtárostanár látja el. A könyvtárostanár minden iskolai munkaközösséggel szoros kapcsolatban van, szervezetileg a humán munkaközösséghez tartozik.

A könyvtárban 4 db multimédiás számítógép áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári kölcsönzést, a könyvtári ügyviteli munkát, a dokumentumok bibliográfiai rögzítését 1számítógép segíti.

A könyvtár felépítése:

- kézikönyvtár
- szakirodalmi részleg
- szépirodalmi részleg
- tankönyvtár

A könytár működésének célja és alapfeladatai

A könyvtár legfontosabb céljának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítését, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését. Feladatának tartja, hogy a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány korszerű ismereteket közvetítsen. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. /internet, számítógép, nyomtató, fénymásoló, szkenner/.

A iskolai könytár fő tevékenységei

Állományalakítás

Az iskolai könyvtár a Szkamai Program követelményeinek megfelelően az iskola szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. A könyvtáros az állományfejlesztés során

figyelembe veszi a nevelőtestület, a munkaközösségek és a diákközösségek javaslatait és a költségvetési lehetőségeket. Az állományalakítással kapcsolatos előírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek leltárba. A nyilvántartás jellege szerint lehet egyedi és időleges. Azokat a dokumentumokat, amelyet végleges megőrzésre kerülnek, a megérkezéstől számítva legkésőbb egy héten belül egyedi nyilvántartásba kell venni. A kiadványokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kell venni a gyorsan avuló tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket. Megkülönböztetésül a T betűjelet használjuk, feldolgozásuk számítógéppel történik. Ezek a dokumentumok saját határkörben selejtezhetők.

A gyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtárostanár a felelős. **A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.**

Nyilvántartások

A könyvtár minden nyilvántartása 2016. január 1. óta a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik elektronikusan, kölcsönzésük szintén a SZIRÉN programmal történik.

- egyedi elektronikus leltárkönyv
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- olvasói nyilvántartás
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

Az állomány gondozása és védelme

Állományvédelem, az állomány apasztása, leltározás

Gondoskodni kell a könyvtár állományának fizikai védelméről: a biztonsági berendezések megfelelő működéséről, az áramtalanításról, a dokumentumok évenkénti portalanításról. Gondot kell fordítani a dokumentumok megfelelő tárolási módjára, figyelembe kell venni a polcok terhelhetőségét. A könyvtári helyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő estekben kerülhet sor:

- a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,

-

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult, a könyv elveszett, de mással pótolták,
- hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)
- A muzeális és iskolatörténeti állományrész dokumentumait nem szabad selejtezni.

Állományellenőrzést a vonatkozó jogszabályok alapján háromévente kell elvégezni. Az ellenőrzés során a könyvtár dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, többlet). Az állományellenőrzést megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet 3 hónappal előtte be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyás céljából. Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartások alapján történik. A leltározáshoz leltározási bizottság létrehozása szükséges, melynek biztosítása az iskola igazgatójának feladata. A leltározás befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a leltározást végzők és az iskola igazgatója írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányzó dokumentumokat az iskola igazgatójának engedélye után lehet kivezetni az állományból.

Az állomány nyilvántartásainak vezetéséről, a törlésekről és a leltározásról a 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az MSZ-3448-78 számú szabvány, a vonatkozó jogszabályok.

Az állomány feltárása

A könyvtári dokumentumok feltárását a használók rendelkezésére kell bocsátani, mely a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzetek megállapításával. Ez a munkafolyamat a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik, melynek online katalógusa elérhető az internetről is.

A könyvtárhasználat tanítása és formái

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak és az osztályfőnöki órák keretében valósul meg.

Olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés

Szépirodalmi és szakirodalmi könyvek ajánlása. Információ gyűjtés és forráskeresés segítése. Tanórán kívüli programok szervezése. Olvasást ösztönző versenyeken, pályázatokon való részvétel.

A iskolai könytár szolgáltatásai

- kölcsönzés

- helyben használat
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- igény szerint témafigyelés, bibliográfia készítése és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználat és információkeresés tanítása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, szervezése
- az önálló ismeretszerzéshez és a gyűjtőmunkához segítségnyújtás
- olvasáspedagógia: az olvasásfejlesztés segítése
- megemlékezések, versenyek, kiállítások, rendezvények előkészítése, szervezése, helyszíne
- tanulmányi versenyekre való felkészülés elősegítése
- a szerzői jogi törvény betartásával a nem kölcsönözhető dokumentumok, periodikák másolásának biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- iskolai rendezvényekhez kapcsolódó irodalomajánlás
- tankönyvrendelés és ellátás szervezése, lebonyolítása
- saját szolgáltatásai kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait

A könyvtár alapfeladatai

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A könyvtárlátogatók és az oktatói testületet folyamatos informálása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Az intézmény szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- A könyvtári dokumentumok, a könyvtár által állományba vett, a könyvtár alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadványok, információhordozók, – beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is – kölcsönzése.

-

A könyvtár kiegészítő feladatai

- egyéb tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok és számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más iskolai és nyilvános könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeres tantárgyi könyvtárhasználat ösztönzésével a tanulók felismerik a könyvtár szerepét az információ megszerzésében, az önálló tanulásban, a köznapi tájékozódásban és a szabadidő értelmes eltöltésében.
- A különböző dokumentumok (könyvek, folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok) formai, tartalmi jegyeinek és sajátos információs szerepének megismertetése alapján a tanulókat felkészítjük arra, hogy a dokumentumokat tantárgyakhoz, tantárgyi témakörökhöz tudják használni.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtárhelyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárhelyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
- a könyvtár olvasóterme alkalmas legyen legalább egy iskolai csoport befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- a könyvtárosi teendőket a megfelelő végzettséggel rendelkező kolléga látja el.

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban a könyvtári dokumentumokbeszerzése folyamatos
- napirenden az elektronikus dokumentumok bővítése.

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

a könyvtárnak rendelkeznie kell:

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- legalább egy csoport elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal és székkel,
- számítógép a tanulók részére az internet eléréséhez
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
- legalább 1 nyomtató a könyvtári munkához
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így:
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) - legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei:

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: -
a tanulók, valamint az oktatók részére is.
A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal: A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal

- más iskolai könyvtárakkal
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

-

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésévei kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

Az iskolai könyvtár működése:

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- oktatók (beleértve az óraadókat is),
- tanulók
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló oktatók, ha jogviszonyuk-nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- oktatók esetében fel kell mutatni az oktatóigazolványt - nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel - azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:
A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára:

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- fénymásolat készítés iskolai munkához
- számítógépből történő nyomtatás iskolai munkához

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltétele:

A könyvtárba beiratkozottak az alábbiak szerint használhatják a könyvtárat:

A könyvtáros

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- - visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejárati idejét.

8. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatokat az iskolában a BKSZC és az intézmény Munkavédelmi Szabályzatban. a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell ellátni.

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében tanévenként egy alkalommal orvosi, egy alkalommal fogászati ellenőrzésen vesznek részt a tanulók. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon a tanév folyamán..

  Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

  A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata;
- A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).
- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.

- Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

b) A munkavállalók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

A szakképzési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Minden oktatónak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyzi, és aláírásával ellátja azt,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét az oktató jegyzőkönyvben rögzíti.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről az oktatónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a gyakorlati oktatásvezető folyamatosan ellenőrzi. Csak oktató, ill. felelős munkavállaló felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló- és vágóeszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, az oktató vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

Az iskolai és a munkahelyi gyakorlóhelyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,

b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

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

A jelentés megtétele az igazgató által megbízott személy feladata.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az irányítást és az összehangolást az osztályfőnök, illetve az ifjúságvédelmi felelős végzi. A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén (ha szükség van a tanuló védelmére, illetve folyamatos családgondozásra) az osztályfőnök értesíti a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.
A probléma végleges megoldásáig az osztályfőnök folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat alábbi szolgáltatásait:

- drogprevenció,
- pszichológiai rendelés,
- jogi tanácsadás, - különféle támogatások,

A munkavállalók alkalmassági vizsgálaton az üzemorvosnál az előírások szerinti időközönként vesznek részt.

A leírtak betartása érdekében az alábbiak végrehajtása szükséges:

- Az az oktató, illetve gyakorlati oktató, akinek a felügyelete alatt tanulói sérülés történt, köteles azt a szakmai igazgatóhelyettessel szóban közölni, valamint mindkét épületben, az iskolatitkárságon található baleseti naplóba bejegyezni a tanuló pontos személyi adatainak feltüntetésével, az esemény és az ellátására tett intézkedés részletes leírásával, valamint azzal a megjegyzéssel, hogy a sérült folytatta-e tanulmányait.
- Felelős**:**

  oktatók, szakmai oktatók

 Amennyiben a tanuló sérülése miatt nem tudja tanulmányait folytatni, úgy a „betegállomány" időtartamát /annak kezdő és záró dátumával/ a tanuló osztályfőnöke köteles a baleseti naplóba bejegyezni.

Felelős**:** osztályfőnökök

- A baleseti naplóba bejegyzett sérülésről a szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatja a munkavédelmi vezetőt, akinek azt a rendeletben előírtak szerint a baleseti nyilvántartásba be kell írni.

Felelős**:** mb. munkavédelmi felelős

- A „betegállománnyal" járó sérülést a naplóba tett bejegyzés alapján ki kell vizsgálni, majd baleseti jegyzőkönyvet kell róla felvenni.

Felelős**:** szakmai igazgatóhelyettes

Mb. munkavédelmi felelős

Amennyiben a „betegállománnyal" járó sérülés nem az Iskola területén, hanem külső szakmai gyakorlat helyszínén történt, a baleseti jegyzőkönyv elkészítése nem az Iskola, hanem a szakmai gyakorlatot biztosító gazdálkodó szervezet feladata.

Ebben az esetben is figyelemmel kell kísérni, hogy a jegyzőkönyv felvételre kerüljön, és ennek egy példánya az Iskola rendelkezésére legyen bocsátva.

Felelős**:** szakmai igazgatóhelyettes, mb. munkavédelmi felelős

Minden munkavállalónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzatot, tűzvédelmi szabályzatot, illetve tűzriadó terv intézkedéseit.

Minden oktatónak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Az oktatók, gyakorlati oktatók, osztályfőnökök feladatai a tanulói balesetek megelőzésében:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- a házirend előírásait
- rendkívüli események (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa) bekövetkezése esetén szükséges teendőket, előírásokat
- menekülési útvonalat
- tanulók kötelességeit a balesetek megelőzéséhez. Az elméleti tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson való részvételt és az oktatott anyag tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Felelős:

- osztályfőnökök

- szakmai igazgató helyettes

Gyakorlati oktatók feladatai:

A tanulókat a gyakorlati, technikai feladatvégzés előtt ki kell oktatni:

- a munkavégzés adta baleseti veszélyforrásokról
- a kötelező viselkedési szabályokra
- esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyakorlati oktatáson való részvételt és az oktatott anyag tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal kell igazolniuk.

Oktatók feladatai:

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk során, kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Felelős: oktatók, szakmai oktatók

Testnevelő oktatók feladatai:

A testnevelés fokozottan balesetveszélyes tanítási óra, ezért a tanulókkal ismertetni kell:

- a tornaterem baleseti veszélyforrásait
- a kötelező viselkedési szabályokat
- rendkívüli események során követendő magatartásformákat

A testnevelési órán való baleset-megelőzésről szóló oktatási anyag tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Felelős: testnevelő oktató

Az igazgató feladatai:

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 munkavállalókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Oktatók, gyakorlati oktatók feladatai tanulói baleset esetén:

Az az oktató, vagy gyakorlati oktató, akinek a felügyelete alatt tanulói sérülés vagy rosszullét történt, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- minden tanulói balesetet, sérülést jelenteni kell a szakmai igazgatóhelyettesnek (súlyos baleset esetén az intézmény igazgatójának),
- az iskola titkárságokon található baleseti naplót értelemszerűen – az eseményt nagyon pontosan, részletesen leírva – ki kell tölteni.

Felelős: oktatók

Az iskolában történt mindennemű balesetet, sérülést az iskola szakmai igazgatóhelyettesének ki kell vizsgálni. A súlyos baleset kivizsgálásában be kell vonni a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkavédelmi vezetőt.

Felelős:
szakmai igazgatóhelyettes
Mb. munkavédelmi felelős

c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.).
- A tűz.
- A robbanással történő fenyegetés, (bombariadó).
- Fertőző betegség, járvány.
- Jelentős idejű áramkimaradás, ivóvíz vagy gázszolgáltatás leállása.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető/igazgatóhelyettes,
- műszaki vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) a fenntartót,

b) tűz esetén a tűzoltóságot,

c) robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d) személyi sérülés esetén a mentőket,

e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

f) fertőző betegség, járvány esetén az egészségügyi szolgálatot, illetve az NÉBIH-et.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel a portás, iskolarádión keresztül a stúdiós értesíti, ezzel utasít az épület kiürítésére. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- Közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Védőoltások, illetve elkülönítés, karantén biztosításáról.

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

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

A rendkívüli, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető utasításai szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden munkavállalója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell bepótolni, ha a megtartott tanítási órák száma kevesebb mint 3.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

d) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Rendkívüli események bekövetkezésekor – katasztrófa, tűz, terrorcselekmény, polgári védelmi tevékenység, stb. – a következő intézkedéseket kell alkalmazni:

- a rendkívüli esemény észlelésekor az észlelő személy (oktató, diák, technikai dolgozó) köteles azonnal értesíteni az ügyeletes vezetőt
- az ügyeletes vezető – munkaidőn kívül a portaszolgálat – értesíti a hatóságokat a 112- es telefonszámon
- a bejelentések után az épületbe csak az illetékes hatóság képviselői léphetnek be
- az épületben tartózkodókat értesíti az illetékes vezető a gondnok segítségével az előállt helyzetről és megszervezi az épület kiürítését (mindkét kapu kinyitva, mindenki a tartózkodási helyéhez közelebbi lépcsőt igénybe véve távozik az épületből).

Az épületben tartózkodó személyek kötelesek az illetékes hatóságok rendelkezésére állni és utasítását maradéktalanul végrehajtani.

9. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat:

Intézményünkben pedagógiai szakszolgálat nem működik.

10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézmény volt és jelenlegi tanulói, illetve képzésben részt vevő személyei /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ eljárást megindító kérelmet adhatnak le az iskola Titkárságán munkaidőben az intézmény vezetőjének címezve tanulmányaikkal összefüggő nyomtatványainak hitelesítése irányában. Az eljárást megindító kérelmeket érkeztetés és iktatás után az intézmény vezetője ellenőrzés után hitelesíti és a kérelmezővel egyeztetett módon eljuttatja.

Az intézmény az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumait a biztonsági és titoktartási és személyiségi jogokat figyelembe tartva részben az iskola szerverén, részben az iktatásban tartja az iratkezelési és selejtezési szabályokat betartva tárolja.

A bizonyítványmásodlat kiadásának megtörténtét a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámával, a kiadás napjával együtt. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

Szakképesítő bizonyítványok másodlata kiadása esetén az eljárásrend a következő:

2010. előtt kiállított Szakképesítő bizonyítványok másodlata kérelemre az iskolában történik.

2010.01.29. és 2012.01.01 közötti időszakban követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról az NSZFH állít ki bizonyítványmásodlatot.

2012. január 1-jét követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült

bizonyítványról bizonyítványmásodlatot állít ki kérelemre az állami szakképzési és felnőttképzési szerv.

11. Egyéb kérdések

Az oktató intézményben és intézményen kívül teljesíthető feladatai:

Az oktató feladatait elsősorban az intézményben teljesíti, de egyes feladatait az intézményen kívül is elláthatja.

Az oktató feladatai közül ***kizárólag az intézményben*** teljesíthetőek az alábbiak:

a) a tanítási órák megtartása,

b) az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,

c) a nevelőtestület munkájában való részvétel,

d) a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,

e) az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

f) az iskola Szakmai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása, g) a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása,

h) a diákmozgalom segítésével összefüggő feladatok ellátása,

i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtása,

j) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

Az oktató feladatai közül ***az intézményben és az intézményen kívül egyaránt*** teljesíthetőek az alábbiak:

a) felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, a tanórák előkészítése,

b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

c) a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése,

d) intézményi dokumentumok készítése,

e) a minőségbiztosítási tevékenységhez kapcsolódó részfeladatok ellátása (pl. önértékelés, elemzés).

Az intézményen kívül teljesített feladatok ellátása során a oktató köteles biztosítani az adatok védelmét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Az intézmény munkavállalóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.

Az oktatók munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:

- Az oktató az éves tantárgyfelosztás szerinti megtartott tanítási óráit az e-naplóban, a csoportnaplóban, a tanórán kívüli foglalkozásait korrepetálási-, szakköri naplóban köteles dokumentálni.
- Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik, esetenként papír alapú nyilvántartás, dokumentáció elkészítése is elrendelhető.

d) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai:

A tanulók által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Tanulóink által az iskolai gyakorlaton előállított termékeket az iskola nem értékesíti. A gyakorlati oktatás szerves részét képezi az elkészített termékek fogyasztása, elemzése, kiértékelése. A tanulók az előállított termékeket díjmentesen fogyaszthatják. A gyakorlati oktatás keretében előállított termék vagyoni joga az iskoláé. Ugyanez vonatkozik a szintvizsgák, szakmai vizsgák készítményeire is.

f) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a vonatkozó jogszabály előírása szerint kell eleget tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget igénylő munkakör, beosztás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig nem látható el. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkavállaló esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása, illetve megszegése a munkavállalóra nézve a vonatkozó jogszabályban meghatározott jogkövetkezménnyel jár.

g) Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SzMSz-be tartozó kérdés

Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

tantermek, könyvtár, szaktantermek, tankonyhák, felszolgáló szaktantermek, tornaterem
Kapcsolódó helyiségek:

- öltözők, oktató termek, orvosi rendelő

- Az intézmény valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési céljaira kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, valamint a tanítási időn túl osztályfőnöki vagy oktatói felügyelettel szakmai és kulturális célokra.
- A munkavállalók iskolai munkahelyükön a törvényes munkaidő szerint tartózkodhatnak.
- A tanítás előtt és az óraközi szünetekben oktatói ügyelet működik.
- Az alkalmazottak és a tanulók kötelesek a helyiségeket a takarékosság figyelembevételével rendeltetésszerűen használni, felelősek a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért.
- A gondatlanságból, vagy szándékosan okozott kárért a károkozót fegyelmileg felelősségre kell vonni, és az okozott kárt meg kell téríttetni.
- Az iskola tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat csak igazgatói engedéllyel, a gazdaságis kapcsolattartó tudtával szabad kivinni az iskolából az oktató-nevelő munkával kapcsolatos célokra. E tárgyakat az előírás szerinti időre az iskolába vissza kell vinni. Aki a tárgyakat elvitte, teljes anyagi felelősséggel tartozik érte.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szerveknek. A rendszeres és tartós használatra történő átadás a Szakképzési Centrumunkkal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik.

Az egyes helyiségek, létesítmények rendjéért, a berendezések, felszerelések épségéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag is felelős.

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,

- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység (nem magánóra adása).

A reklámtevékenység engedélyeztetése: Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:
Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- az oktatóktól,
- a szülőktől,
- tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az intézményi rádió.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szakmai Program, a Munkaterv az SzMSz, a Házirend, egy példánya megtekinthető az iskola könyvtárában. Az alapdokumentumok az iskola honlapján is (www.szamosiskola.hu) hozzáférhetőek.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t az iskola oktatót testülete fogadta el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2019. év szeptember hó 1. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Hatályba lép:

Budapest, 2020. szeptember 1.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény munkavállalóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jóváhagyom:

Budapest, 2020. szeptember 1.

PH

…….

Spekkerné Tánc Katalin igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**

2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

3. számú melléklet: **Munkaköri leírás minták**

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Gyűjtőköri szabályzata

Készítette: Kovácsné Csonki Katalin

2020

A Szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete

Az iskolában középfokú oktatás folyik nappali és esti tagozaton és vendéglátóipari alapozó képzés. A tanulmányok a technikumban érettségivel, a szakképzésben szakmai vizsgával zárulnak. A sikeres szakmai vizsgát tett hallgatóknak lehetőségük van két év alatt – esti oktatás keretein belül – érettségi vizsgát tenni.

1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Biztosítjuk a kötelező szépirodalmakat, alapvető szakirodalmakat, az érettségire nyelvi szótárakat, függvénytáblákat, szöveggyűjteményeket, határozókat.
Kiemelten fontos az idegen nyelvek oktatása. Cél legalább egy nyelv társalgási szintű ismerete (a jelenlegi választási lehetőségek angol vagy német).

2. Történeti előzmények a gyűjtőkör szempontjából

Az iskola könyvtárát 1965-ben alapították, az iskola létrehozásával egyidejűleg. A Posztógyár maradék szakkönyvtárát vette át, kézikönyvek, szótárak, kötelező irodalmak nélkül. A vendéglátós szakmacsoportot 1990/91-től tanítja az iskola, a korábbi textiles profilt váltotta fel. Ennél később kezdődött az új szakirodalmak gyűjtése. Ezekben is kiemelten fontosak a vállalkozások indításával kapcsolatos dokumentumok, valamint az egészséges életmóddal foglalkozó anyagok.
Kiegészítő gyűjtőkörünk az alapdokumentumokban ajánlott környezetvédelemmel kapcsolatos irodalmak erősen válogatott gyűjtése.

3. A gyűjtemény jellege alapján elkülönített állományrészek

- Olvasótermi kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
- Elektronikus dokumentumok (videofilmek, CD-k, DVD-k)
- Tankönyvek
- Periodika

- Irattár (Záró dolgozatok, iskolai dokumentumok, a könyvtár saját dokumentumai)

4. Gyűjtőkör a könyvtár funkciója alapján

A könyvtár fő funkciója a tanulók és tanárok ellátása minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Az állományrészek speciális sajátosságai szerint gyűjti a következő dokumentumokat:

- általános és szakmai kézi- és segédkönyvek
- kötelező és ajánlott irodalmak
- ismeretközlő és szépirodalom, ami a tananyaghoz szorosan kapcsolódik vagy kiegészíti azt.

Válogatott gyűjtés:

- a szaktárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók
- tantárgyi bibliográfiák

5. A gyűjtés szintje és mélysége

A tantervvel, oktatással kapcsolatban a lehetőségek szerint:

- a tananyaghoz kapcsolódó elméleti és ismeretközlő irodalom, történeti összefoglalók
- érettségi, felvételi előkészítő feladatgyűjtemények
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok kellő példányszámban
- (minimum 5 tanulónként 1 kötelező irodalom)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek erősen válogatva
- A különböző műveltségterületek oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek erősen
- válogatva
- a vendéglátással, gasztronómiával, egészséges táplálkozással kapcsolatos kiadványok válogatva
- az iskolai tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások, közlönyök, alapvető pedagógiai
- folyóiratok
- az igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szakirodalmak erősen válogatva.

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Pályaválasztási tanácsadók
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglakozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglakozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglakozó segédeszközök, módszertani kiadványok
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok

6. A beszerzés forrásai

Mindig igyekszünk valamilyen kedvezményt kapni a vásárlásoknál, ezt többnyire közvetlenül a kiadóktól lehet elérni. Törekszünk a legolcsóbb források megtalálására.

7. A gyarapítás

Korszerű állomány csak úgy biztosítható, ha folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítunk. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján nő. Az iskolai könyvtár állományába nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek állományba.

8. Tervszerű állomány apasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és megtérítet dokumentumokat is.
Az apasztásra a könyvtáros tanár tesz javaslatot, és az igazgató engedélyezi a leltározási bizottság egyetértésével - kivéve az időleges megőrzésű dokumentumokat. Ügyelni kell arra, hogy az állományellenőrzés és a kivonás ne történjen egyszerre.

Könyvtárhasználati szabályzata

1. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Az olvasóterembe a tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár előterében kell elhelyezni. A könyvtár egész területén az étel és italfogyasztás kerülendő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.1. A beiratkozás módja

- Az iskolába beiratkozott tanulók, tanárok és alkalmazottak automatikusan bekerülnek a könyvtár elektronikus könyvtári rendszerébe, s ezzel jogosulttá válnak az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. (Miután ezek a naplóban szereplő adatok is, beiratkozáskor az évfolyamot és az osztályfőnök nevét is feltüntetjük a számítógépes nyilvántartásban.)
- Első kölcsönzéskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

1.2. A könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az:

- olvasótermi és kézikönyvtári könyvek

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakra kikölcsönözhetik ezeket a dokumentumokat is.

Kölcsönzés:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Az olvasók egyidejűleg maximum 8 könyvet, 6 elektronikus dokumentumot kölcsönözhetnek.
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- Az elektronikus dokumentumot kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre is.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetők.
- A könyvtári dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a könyvtárostanár könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be.
- A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kölcsönzési adatbázisában kerülnek rögzítésre a kölcsönzött dokumentumok. Erről a listáról emailben igény szerint másolatot kaphat.

1.3. A kölcsönző anyagilag felelősége

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

1.4. A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai

- olvasószolgálat (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, esetenként témafigyelés
- könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, hang- és videokazetta kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- könyvtárhasználati óra (könyvtárostanár tartja),
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra (szaktanár és a könyvtárostanár közös óravezetésével),
- versenyfelkészítés
- internethasználat,
- szövegszerkesztés és nyomtatás,
- fénymásolás (Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembevételével - másolatot is készíthet a könyvtárostanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

1.5. Az iskolai könyvár nyitva tartása

Kölcsönzési idő heti 24 óra.

Hétfő	9.00-12.00	12.00-14.30
Kedd	9.00-12.00	12.00-15.30
Szerda	9.00-12.00	12.00-14.30
Csütörtök	11.00-12.00	12.00-14.30
Péntek	9.00-12.00	---

2. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

2.1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói hallgatók használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

2.2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helybenhasználat

A könyvtárostanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat. Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg *8 darab lehet, négy hét időtartamra*.

Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárostanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg *az adott tanév utolsó tanítási napjáig* – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv-és könyvtárhasználtra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

2.3. A kölcsönző felelősége

A kölcsönző tanuló és alkalmazott (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett IGAZGATÓI RENDELKEZÉS-ben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért *fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!*

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje:

A tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai a meghatározók.

- A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező- és ajánlott olvasmányok, kislexikon, oktatást segítő kiadványok stb.) egyedi nyilvántartásba kerülnek
- A tartós és nem tartós tankönyvek, melyeket a tanárok a könyvtárból tanév közben tartós használatra kölcsönözhetnek vagy helyben használhatnak, betűjelzettel (BR – Brosúra, S – Segédkönyvtár) megkülönböztetve időleges nyilvántartásba kerülnek, az iskolai tankönyvtár állományát képezik.
- Az ingyenes (támogatott) tankönyvek a könyvtárban külön bélyegzővel vannak ellátva, melyen szerepel a könyv azonosító száma (TTK – Tanulói tartós tankönyv).
- Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek, és az intézmény tankönyvtárat működtet. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

1. csoport: tartós, 4, illetve 5 évig használt tankönyvek, ide tartozik: a történelmi atlasz, a földrajzi atlasz, a matematikai feladatgyűjtemények.

2. csoport: meghatározott tanév(ek)re szóló (tartós és nem tartós) tankönyvek

A tankönyvek kölcsönzésének rendje:

1. csoport: 4, illetve 5 évre lehet kölcsönözni, illetve akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik

Az iskola tanulói, illetve szüleik az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és a lehető legjobb állapotban megőrizni. A könyvekbe tollal beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet.

Az ingyenes tankönyvek visszavétele:

A könyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és a tanévzáró ünnepély előtti napon fejeződik be.

A tanuló, amennyiben elmegy az iskolából, és tanulói jogviszonya megszűnik, az ingyenesen kapott tankönyveket köteles távozása előtt visszaadni.

Kártérítés

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére, használatra kapja meg. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A megrongált vagy elveszett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni, vagy a beszerzési árat meg kell téríteni. A rongálódás mértékét a könyvtáros tanár, illetve a tárgyat tanító szaktanár jogosult felmérni, ők döntik el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. Vitás esetben az igazgató dönt.
- A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtáros tanár végzi. A diák (szülő, gondviselő) a térítési díjat köteles befizetni az iskola pénztárában, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai

könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes

Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 100 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 75 %-os
- A harmadik év végére legfeljebb 50 %-os
- Negyedik tanév végére legfeljebb 25 %-os

A tankönyvek értékesítése

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után az általa kölcsönzött tankönyveket meg akarja vásárolni, a könyvtári nyilvántartásokban szereplő beszerzési ár megfizetésével számára a tankönyv értékesíthető.

Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtár állományának gyarapítására használható fel.

Tankönyvtár elhelyezése

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten helyezkedik el. Csoportosításuk tantárgyanként történik.

2. sz. melléklet

A Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Adatkezelési Szabályzata

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános szabályok

A Szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni a Nktv-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti, személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely vagy, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.

b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

III. Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti

tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének a dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Intézmény: adott intézmény neve.

Tanulói viszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában, az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanulószerződéses jogviszony.

IV. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

Szkt. alapján az intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni a következők szerint:

4.1 Az alkalmazottak adatai:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- Munkaviszonyra, egyéb jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő,
- az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2 A gyermekek, tanulók, képzésben résztvevők adatai:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, szám: szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.2 pontban felsorolt adatok a SZktv. által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- iskolába lépéshez szükséges adatok
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.3 Egyéb nyilvántartható adatok:

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

V. Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

5.1 Titoktartási kötelezettség

5.1.1 Titoktartási kötelezettség terheli:

- az intézmény valamennyi oktatóját,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában

(továbbiakban együttesen „oktató")

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beiratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a fiatalkorú szülője.

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben az oktatót titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásban való közreműködés során szerez tudomást a oktató, vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

5.1.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- a oktatói testületi értekezleten aoktatói testület tagjainak egymásközti,
- a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

5.1.3 A titoktartási kötelezettség kiterjed: - mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

5.2. Intézményi adatkezelés:

Az intézményi személyekre vonatkozó adatok 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.

A oktatót hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.2.1 Fiatalkorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A fiatalkorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.3 Adattovábbítás, adatkezelés:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jelen szabályzat 4.2. és az 5.1.2. pontjában meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a Szktv-ben meghatározott nyilvántartások céljából, A célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A Szktv-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A oktató, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a fiatalkorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között - az **általa meghatalmazott vezető** vagy **más alkalmazott jogosult**.

5.4 Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- fiatalkorú tanuló esetén a szülőt

is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Fiatalkorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5 Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára
személyazonosításra átadhatók.

5.5.1 Intézményi adatkezelés és szolgáltatás:

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az aktuális rendeletekben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- és a balesetről készített jegyzőkönyvet

Az intézmény a szakképzési feladatainak ellátása során köteles a ISZIIR-be bejelentkezni, és a rendszere részére adatokat szolgáltatni.

A Nktv. lehetővé teszi, hogy az emeltszintű érettségi vizsga és a felsőoktatási felvételi eljárás összekapcsolódjon, ezért a felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez szükség van az érettségin elért adatok továbbítására.

Az intézmény köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az EMMI által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

A kiadott érettségi bizonyítványokról és a szakképesítést tanúsító bizonyítványokról – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – központi nyilvántartást kell vezetni.

Budapest, 2020. szeptember 1.

…….

Spekkerné Tánc Katalin

igazgató

3. sz. melléklet

A

Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Iskolai adatvédelmi szabályzata

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2020. év szeptember hónap 01. napján.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint.

A Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola (címe:1212 Budapest, Petőfi tér 1.) nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *a szakképzési centrum adatvédelmi szabályzatának mellékleteként* a következő Iskolai adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Iskolai Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 77

1.1. Jogszabályi alapok 77

1.2. Intézményi specifikáció 78

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei 79

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok 79

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei 80

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai 80

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje 81

III. Az iskola érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása 84

IV. Az adatvédelmi incidens 88

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása 89

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai 91

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok 93

7.1. Adat- és titokvédelem 93

7.2. Input oldali rendszervédelem 94

7.3. Output oldali adatvédelem 94

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás 95

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás 95
IX. Záró rendelkezések 96
X. Legitimációs záradék 96
Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv 97

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

Az Iskolai Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./; □ a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.

1.2. Intézményi specifikáció

A szakképzési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

[1] [GDPR 6. cikk]

1.3.1. *Adatkezelő* és *adattovábbító*: a szakképzési centrum illetve annak tagintézménye, melynek nevében az alapító okiratban megjelölt képviselője jár el.

1.3.2. *Adatállomány*: a tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában az iskola által kezelt, feldolgozott és tárolt, valamint továbbított személyes adat.

1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a ISZIIR Rendszerébe

), a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtési rendszerébe és más adatállományokba (pl. Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, stb.) történő továbbítása az adatoknak.

1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok[1]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,

b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;

e) *az adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel[2].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit [3] [GDPR 5. cikk]

– jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai[3]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;

b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható;

c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosság*ára és *teljesség*ére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az

[2] [GDPR 9. cikk]

[3] [GDPR 5. cikk]

adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolás*ára.

2.3.2. Fentiek alapján az Iskolai Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik, törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket, törvényes képviselőket a szülői szervezet illetve vezetőjével való konzultatív találkozók és a szülői értekezletek útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban az ellenőrző könyv/elektronikus napló segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükésges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület fórumain illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Szakképzési Integrált Információs Rendszer*én (a továbbiakban: ISZIIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személyek (az igazgató által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az igazgató a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *iskolatitkárt illetve az ügyviteli, gazdasági munkatársat* bízza meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az igazgató, illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá az oktatók minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *iskolatitkárát/ügyviteli, gazdasági munkatársát.*

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az igazgató adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés *tagintézményi lebonyolításáért felelős*

alkalmazottat, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírásban is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

2.4.3. Az iskolában használt *elektronikus napló*ban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról (munkakörileírás-kiegészítés).

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

2.4.4. A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az igazgató által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

.

2.4.5. Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel foglalkozó együttnevelést segítő oktató és az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az *osztályfőnöki munkaközösség vezetője* őrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *általános igazgató-helyettes* feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.

2.4.8. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak valamennyi kérdésével az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője foglalkozik.

2.4.9. Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.

2.4.10. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos oktató tanulónként rögzíti a *Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer* (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.

2.4.11. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző oktató az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni.

2.4.12. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő oktató köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.

2.4.13. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).

2.4.14. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.

2.4.15. A *lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer*hez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

2.4.16. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos felületen a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatokat, illetve a kedvezményekre jogosító, szülő/gondviselő által megadott különleges adatokat az iskola tankönyvfelelősi feladatait ellátó alkalmazottja végzi – a munkaköri leírásában, illetve az erre a feladatra kapott megbízásában rögzítettek szerint, az az adatkezelés általános és különös szabályai alapján.

2.4.17. *A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)* alkalmazása során kezelt tanulói és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében az ISZIIR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét[1].

III. Az iskola érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az iskola adatkezeléssel érintett felhasználója:

a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;

b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;

[1] [GDPR 15-22. cikk]

c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;

d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,

e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,

f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az iskola adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

3.2. Az érintett kérelmére az iskola – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címzetti hozzáférés). Az iskolaköteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az iskolaköteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az iskola az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a

helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az iskola felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.

3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:

a) kezelése jogellenes;

b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;

c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;

d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;

e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;

c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

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

3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha a címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. 3.12. Az érintett ~~a~~ jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

3.12. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során az intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;

b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;

c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;

d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;

e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra, s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró igazgató az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 24 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a főigazgatónak, aki további mérlegelést és egyeztetést követően az iskolában történt tudomásra jutást követően legkésőbb 72 órával bejelenti a felügyeleti hatóságnak. Ha az iskola bejelentése nem történik meg 24 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;

b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az igazgató – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett tanuló esetében az osztályfőnök, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

5.3. Az érintetti jogokról szóló – az Iskolai Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:

a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege,

b) a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző)/elektronikus napló,

c) intézményi honlap,

d) intézményi hirdetőfal,

e) elektronikus kommunikáció (e-mail).

5.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);

b) a tagintézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);

c) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);

d) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);

e) *az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;*

f) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);*

g) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;* h) az adattárolás időtartama;

i) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;

j) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás, a bármely időpontban történő visszavonás lehetőségéről szóló tájékoztatás;*

k) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

l) *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);

b) a tagintézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);

c) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);

d) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);

e) a kezelt adatok kategóriái;

f) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);*

g) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*

h) a személyes adatok tárolásának időtartama;

i) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;

j) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*

k) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7. Az előzetes tájékoztatást

a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;

b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;

c) ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

6.1. Az intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírásban határozza meg.

6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;

c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;

d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az Iskolai Szabályzatban foglaltak alapján;

e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;

f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;

g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);

h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;

i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában az Iskolai Szabályzatban foglaltak alapján; j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;

j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

l) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az igazgató köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Az alkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítő, illetve a vezető számára a számítógépen tárolt adatokhoz történő hozzáférést biztosítani szükséges, ezért a jelszót zárt borítékban az igazgató által kijelölt személy részére át kell adni.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, $, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az *iskola* rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi. Az ő feladata az iskolai honlap karbantartása, megfelelő védelemmel történő ellátása is.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel az igazgató által írásban megbízottak gyűjthetnek, melyet az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

7.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

Az intézményben gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni. Intézményünkben az alábbi gyermekvédelmi szoftvereket használjuk

<u>Angol nyelvű szoftverek:</u>

Norton ConnectSafe

OpenDNS

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra, illetve központi szerverre. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az adatokat tartalmazó rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését

– a dokumentum készítőjének – úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv, az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

a) a tagintézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, e-mail);

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);

c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;

d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;

e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;

f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;

g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket;

h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;

i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;

j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Záró rendelkezések

9.1. Az Iskolai Szabályzat az oktatói testület általi elfogadását követően válik hatályossá.

9.2. Az Iskolai Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének igazgatói irodájában, illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

9.3. Az iskolai Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

9.4. Az Iskolai Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

9.5. Az Iskolai Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;

b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;

c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;

d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

X. Legitimációs záradék

10.1. Az adatvédelmi szabályzatot a Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola nevelőtestülete megismerte, és 2020. év szeptember hó 01. napján megtartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2020. év szeptember hó 01. nap.

Spekkerné Tánc Katalin PH. Weszprémy Barna Gábor

igazgató hitelesítő

10.2. A szülői szervezet és a diákönkormányzat nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, …… év …… hó ..... nap.

……. ……

szülői szervezet nevében diákönkormányzat nevében

Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv

[A joghozzáférési protokollkönyvben az intézmény az adattérkép alapján a saját egyedi, konkrét adatkezelési tényhelyzetei tekintetében mutatja be a jogérvényesítési lehetőségeket. Az egyes érintetti jogok bemutatása hármas tartalmi tagolás mentén történik, melynek első része az adott érintetti jog rövid leírása, ezt követi az intézmény által folytatott adatkezelési rutin bemutatása, majd néhány gyakorlati példa leírása].

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési jog**a alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben. [Jogforrás: GDPR 15. cikk] Az erre vonatkozó iskolai gyakorlat:

……

……
……

Gyakorlati példák:

……
……
……

II. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. [Jogforrás: GDPR 16. cikk] Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……
……
……

Gyakorlati példák:

……
……
……

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia). [Jogforrás: GDPR 17. cikk] Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……
……
……

Gyakorlati példák:

……

……
……

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns. [Jogforrás: GDPR 18. cikk] Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……
……
……

Gyakorlati példák:

……
……
……

V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten. [Jogforrás: GDPR 20. cikk] Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……
……
……

Gyakorlati példák:

……
……
……

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. [Jogforrás: GDPR 21. cikk]

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……

……

……

Gyakorlati példák:

……

……

……

VII. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag **automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya**, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. [Jogforrás: GDPR 22. cikk] Releváns intézményi gyakorlat leírása:

……

……

……

Gyakorlati példák:

……

……

……

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:

Munkakör megnevezése: gondnok

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkakör általános leírása:

1. Az iskola épületeinek, gépeinek, berendezéseinek előírás szerinti üzemeltetése,
2. A karbantartók, portások, takarítók munkájának irányítása,
3. Gondnoki feladatok ellátása.

Főbb feladatai:

1. Elkészíti:
   - az éves karbantartási tervet, szükség szerint a felújítási tervet,
   - a karbantartási terv szerinti anyagbeszerzési, illetve eszközvásárlási tervet,
   - beszámolóhoz adatot szolgáltat írásban,
   - költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat,
   - elkészíti a fenntartó által kért jelentéseket és adatszolgáltatásokat, figyelemmel az előírt határidőre (energiamérleg, beruházással kapcsolatos tevékenységek).
2. A jóváhagyott terveknek megfelelően irányítja azok végrehajtását.
3. Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, portások és takarítók munkáját, illetve a gépkocsi használat gazdaságos igénybevételét.
4. A karbantartási terv végrehajtásának ellenőrzése, valamint a tényleges anyagfelhasználás céljából vezeti a karbantartási, valamint az energiafelhasználási naplót.
5. Szükség esetén megszervezi a túlórában végzendő munkákat.
6. Az iskola zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik a beszerzésekről, a dolgozóknak biztosítja a karbantartáshoz, a takarításhoz szükséges anyagokat, irodaszereket és nyomtatványokat, illetve a helyiségleltárakban történt változásokat dokumentálja.
7. A beszerzést igazoló bizonylatokat elszámolja.
8. Gondoskodik a területhez tartozó anyagok (függönyök, szőnyegek, védőruhák, tanulói felszolgáló ruhák, stb.) tisztításáról, kiadásig történő raktározásról.

9. Évenként – írásban – javaslatot tesz az iskolai eszközök selejtezésére
10. Gondoskodik az iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak pontos végrehajtásáról, szabálytalanság észlelése esetén jelentést tesz az igazgatónak. E munkáját a munkavédelmi megbízottal egyeztetve végzi.
11. Tűzvédelmi feladatát a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint végzi, szabálytalanság esetén jelenti azt az igazgatónak. Munkáját a tűzvédelmi megbízottal egyeztetve végzi.
12. Fokozottan ellenőrzi az iskola biztonsági rendszerét, elvégezteti az előírt karbantartási munkákat, a karbantartási naplóban azt rögzíti.
13. Külső kivitelezővel történő munkák esetén egyeztet a kivitelezővel.
14. Minden év február végéig elkészíti és jóváhagyásra leadja a dolgozók szabadságolási tervét, figyelembe véve a zárási, karbantartási és egyéb munkák zavartalan végrehajtását.
15. Nyilvántartja, tárolja és figyelemmel kíséri az iskola minden műszaki, vagy ahhoz kapcsolódó dokumentációját (pl.: garancialevelek, rajzok, beruházások), gépkocsi menetlevelek törvény szerinti nyilvántartása.
16. Munkája elvégzése során a törvényesség, a gazdaságosság és a takarékosság elveit következetesen érvényesíti.
17. Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei, a hatályos jogszabályok és rendeletek, valamint az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghatározott irányelvek, utasítások szerint végzi.

A dolgozó jogai:

Jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata biztosítja.

A dolgozó felelőssége:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatok és munkák maradéktalan végrehajtására, valamint az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese által kiadott egyéb feladatok erejéig.

Aláírási jogosultság:

Iskolán belül aláírási jogosultsággal rendelkezik.

Budapest, 2020 ……

……..

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2020 ……

……..……

gondnok

Készült 3 példányban: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Munkaügy

1. pld. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Oktató

Munkakör jellege: Oktató

Felettes munkakör: Igazgató helyettes

Helyettesítő munkakör: Oktató

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Jogok, kötelezettségek, feladatok:

Munkája során tapasztalt bármilyen szabálytalanságról, rendellenességről, veszélyhelyzetről haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy helyettesét, és egyúttal az illetékességi körébe tartozó hiányosságok, problémák megszüntetéséről azonnal gondoskodik.

Munkakörét a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakképző Intézmény Szakmai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) valamint az intézmény éves munkaterve, pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek határozzák meg.

Feladatkör a fentiek ismeretében:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként az egész tanévre (tanmenet)
- A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások, pl.: szakkör, felzárkóztatás, verseny- felkészítés, érettségi felkészítő, emelt szintű érettségire való felkészítés, korrepetálás stb. megtervezése, foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.
- A tanórai, illetve tanórán kívüli órarend szerinti foglalkozások tervét önállóan készíti el, de azt a munkaközösséggel egyezteti. Munkaközösségi szintű tervet is alkalmazhat közös döntés alapján. Az egyéni koncepció alapján készített foglalkozási tervet az adott tantárgy központi programja és az iskola pedagógiai/szakmai programja figyelembevételével kell elkészítenie.
- A foglalkozási tervek elkészítési határidejét az adott tanév munkaterve határozza meg.
- Nevelő- oktató tevékenységében az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan, változatos pedagógiai módszerekkel közvetítse.
- Nevelő- oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, haladéktalanul tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- A szülőket és a tanulókat rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről.
- A szülők és a tanulók kérdésire, javaslataira érdemi választ adjon.
- A nevelés hatékonysága érdekében működjön együtt a többi oktatóval, az osztályfőnökkel.

A heti teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött munkaköri feladatként végzi:

- Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét a tanári ügyeleti beosztás szerint.
- A következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat.
- Ellátja a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
  - felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat;
  - értékeli a tanulók teljesítményét; a dolgozatokat a Házirenden foglaltaknak megfelelően kijavítja, az eredményeket a tanulókkal ismerteti;
  - elvégzi az oktatói munkához kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli tevékenységet. Így például: vezeti a naplókat, beírja a naplóba a jegyeket feleléskor, illetve a dolgozatjegyeket kiosztáskor stb.
  - részt vesz a nevelőtestület munkájába, annak értekezletein, konferenciáin;

- közreműködik, és aktívan részt vesz az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, mint pl.: gólyabál, szalagavató, ballagás, tanévzáró, stb.
- közreműködik és aktívan részt vállal a tavaszi és őszi vizsgaidőszak feladataiból;
- közreműködik, és aktívan részt vesz a szakterületének megfelelő munkaközösség tevékenységében;
- szükség esetén közreműködik a tanulói fegyelmi eljárásokban;
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének tanórán kívüli segítésében (felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, érettségi felkészítés);
- részt vesz az iskola kulturális tevékenységében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a diákmozgalom segítésében;
- rész vesz a tanulók felügyeletének (nem a tanórák közötti szünetben) ellátásában;
- részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével, valamint az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában;
- fejleszti a szaktárgyi és általános műveltséget, részt vesz a külön jogszabályban (277/1997. (XII.22.) Korm. rend.) meghatározott továbbképzéseken;
- ellátja az oktató- nevelő munkával közvetve, vagy közvetlenül összefüggő, a munkáltató által elrendelt egyéb feladatokat.

Jogosultságok:

- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetésének.
- A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tenni az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősség:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni.

Szükséges végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

Szükséges egyéb követelmények: Erkölcsi bizonyítvány

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett feladat elvégzésére a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1. ……

munkáltató

Átvettem és a fentieket tudomásul vettem:

Budapest, 2020. szeptember 1. ……

munkavállaló

1. pld. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Munkakör jellege: Szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített nem önálló munkakör

Felettes munkakör: Általános igazgatóhelyettes

Helyettesítő munkakör:

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** órás munkaviszony keretében

Kötelezettségek, feladatok:

- Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a mindenkori hatályos jogszabályok, az iskola Szakmai Programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.
- Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:
    - Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
    - Nevelő munkáját a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a Szakmai Program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki munkatervben tervezi.
    - Az osztályfőnöki órára alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.

- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviseletet.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkorának megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- felkészti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.

- Kapcsolattartás a szülőkkel:
  - A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a Szakmai Programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- Tanügyi feladatok:
  - Képviseli az osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
  - Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben.
  - Figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
  - Felel a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
-

Jogosultságok:

- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetésének.
- A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tenni az igazgatónak.
- Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utastásokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Megilleti a jog, hogy lehetőségekhez mérten az osztályban ő tanítsa szaktárgyait, és - a vezető tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító oktatók kötelező megjelenésével.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősség:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni;
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett feladat elvégzésére a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1. ……

munkáltató

Átvettem és a fentieket tudomásul vettem:

Budapest, 2020. szeptember 1. ……

munkavállal

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkavállaló neve:

Munkakör: Rendszergazda

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.

Folyamatos feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. Ha tapasztalt hibák javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Időszakos feladatai

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

Kötelességei:

- Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi, és közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni.

Munkavállaló felelőssége:

- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatok és munkák maradéktalan végrehajtására,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, és közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni.

Általános rendelkezések:

- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tenni az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéből idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Portás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: portás

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Munkáját az iskola igazgatója, de közvetlenül a gondnok irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.

Munkaköri feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából,
- Iskolai kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről felettese már gondoskodott.
- Az intézmény semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoksági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni széken foglalhat helyet a várakozó.
- Ügyintézés céljából érkező látogatók csak a „beléptetési kártyával" tartózkodhatnak az iskola épületében, melyet a portás ad. Távozáskor a portásnak kitöltve, aláírva kell leadni, melyet a portások havonta egyszer a titkárságra adnak le.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. (Saját dolgozókra, tanulókra, idegen munkavégzőkre is vonatkozik.)
- Tanuló csak osztályfőnök, vagy igazgató, igazgatóhelyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani, a gondnoktól, komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget.
- A kulcs kiadását – visszavételezését füzetben rögzítik és aláíratják.

- Biztonsági rendszer bekapcsolása, a portás feladata, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást fel kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet fel kell jegyezni, és jelenteni az iskola gondnokának.
- Gondoskodik a folyosói és a tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz, illetve tűzriadó esetén.
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása
- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tenni az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségek:

- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Munkáltató neve: Budapesti Komplex SzC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakörhöz előírt szakképzettség: 8 általános

Munkaköri feladatok, előírások:

- szakmai oktatói szoba takarítása (minden hétfőn, szerdán felsöpörni, felmosni, kiszellőztetni, havonta egyszer hétfőn port törölni)
- titkárság takarítása (minden hétfőn, szerda délután felsöpörni, felmosni, felporszívózni, kiszellőztetni, havonta egyszer hétfőn port törölni)
- II. emeleti pincér terem, földszinti pincér terem office részének rendben tartása, takarítása, tányérok, poharak rendben tartása, tisztítása (hétfő)
- pincér termekben kéthetente abroszok leszedése, újak kikészítése
- szakelméleti terem heti egyszeri (hétfő) kitakarítása (porszívózás, felmosás, szellőztetés), havi egyszeri portörlés, párkánypucolás, növények gondozása
- tankonyhai hűtők heti szintű tisztán tartása, kipakolása (péntek)
- tankonyhai tálaló edények rendben tartása, elpakolása a kijelölt helyre (mosókonyhából való felhozatala)
- délelőtti gyakorlatok utáni kitakarítás a (I-II-III.) konyhákon (felsöprés, tűzhelyek, pultok letörlése, felmosás)
- eseti szinten (rendezvény, verseny) mosogatás a tankonyhákon, valamint az office-ban
- heti kétszer (kedd, csütörtök) lift kitakarítása mind a három emeleten
- másik takarítónő távolléte esetén annak eseti helyettesítése, ilyenkor napi feladatainak ellátása, a raktáros távolléte esetén annak helyettesítése a kimérő raktárban.
- minden olyan egyéb napi feladat (pl. áruszállítás esetén raktározás, rendezvényterem felkészítés, gyakorlatok - vizsgák előtti nyersanyag bekészítés segítése…) amivel közvetlen felettese, vagy általa felhatalmazva a raktáros megbízza.

Munkavállaló felelőssége:

Munkavállaló köteles a szakelméleti termet, a liftaknát, a tankonyhákat, az oktatói termeket és a titkárságot rendben tartani az előírásoknak megfelelően. Munkavállaló köteles a rábízott feladatokat elvégezni.

Munkavállaló közvetlen felettese(i):

Kelt: _____, 2020. év _____ hó …. napján.

_____ _____

munkáltató részéről munkavállaló részéről

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.

Jogok, kötelezettségek, feladatok:

Feladatai:

Munkáját az igazgató, (távollétében helyettese), illetve a igazgatóhelyettes irányítása alapján végzi. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a Gazdasági Hivatal ügyrendjében meghatározottakat is.

- Elkészíti az osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók hivatalos leveleinek továbbítását és biztosítja a másolatot az illetékeseknek.
- Ellátja a beérkező telefonhívások fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, az irodai nyomtatványok, az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (táblafilc, papír, nyomtatókba -, fénymásolókba festékek, stb.)
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok határidőre való elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Általános rendelkezések:

- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tesz az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni;
- köteles a jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni;

- köteles intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztett módon, külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1.

……

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Budapest, 2020. szeptember 1.

…….. munkavállaló

ADMINISZTRÁTOR

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: adminisztrátor

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.

Jogok, kötelezettségek, feladatok:

Feladatai:

Munkáját az igazgató, (távollétében helyettese), illetve a igazgatóhelyettes irányítása alapján végzi. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a Gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat is.
- Elkészíti az iskola telephelyének a levelezését, a be. és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- Elkészíti az osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók hivatalos levelezését, biztosítja a másolatot az illetékeseknek.

- Ellátja a beérkező telefonhívások fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket (, diákigazolvány, KIFIR).
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, az irodai nyomtatványok, az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (táblafilc, papír, nyomtatókba -, fénymásolókba festékek, stb.)
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok határidőre való elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén jelentést tesz az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- köteles a jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat ellátni.
- köteles intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1.

……..

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem:

Budapest, 2020. szeptember 1.

……

munkavállaló

Gondnok

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gondnok

Munkavégzés helye: Munkaszerződés szerint

Munkaidő: heti **40** óra

Jogok, kötelezzetségek, feladatok:

Munkája során tapasztalt bármilyen szabálytalanságról, rendellenességről veszélyhelyzetről haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy helyettesét, és egyúttal az illetékességi körébe tartozó hiányosságok, problémák megszüntetéséről azonnal gondoskodik.+

Munkakör általános leírása:

- Az iskola épületeinek, gépeinek, berendezéseinek előírás szerinti üzemeltetése,
- A karbantartók, portások, takarítók munkájának irányítása,
- Gondnoki feladatok ellátása.

Főbb feladatai:

- Elkészíti:
    - az éves karbantartási tervet, szükség szerint a felújítási tervet,
    - a karbantartási terv szerinti anyagbeszerzési, illetve eszközvásárlási tervet,

- beszámolóhoz adatot szolgáltat írásban,
- költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat,
- elkészíti a fenntartó által kért jelentéseket és adatszolgáltatásokat, figyelemmel az előírt határidőre (energiamérleg, beruházással kapcsolatos tevékenységek).

- A jóváhagyott terveknek megfelelően irányítja azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, portások és takarítók munkáját, illetve a gépkocsi használat gazdaságos igénybevételét.
- A karbantartási terv végrehajtásának ellenőrzése, valamint a tényleges anyagfelhasználás céljából vezeti a karbantartási, valamint az energiafelhasználási naplót.
- Szükség esetén megszervezi a túlórában végzendő munkákat.
- Az iskola zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik a beszerzésekről, a dolgozóknak biztosítja a karbantartáshoz, a takarításhoz szükséges anyagokat, irodaszereket és nyomtatványokat, illetve a helyiséglegtárakban történt változásokat dokumentálja.
- A Centrum által kiállított névre szóló bankkártyával, igazgatóval egyeztetett kiadásokra, engedélyével, a feladatok zavartalan ellátása érdekében rendelkezhet. A beszerzést igazoló számlákat maradéktalanul megadott határidőre elszámolja.
- Gondoskodik a területhez tartozó anyagok (függönyök, szőnyegek, védőruhák, tanulói felszolgáló ruhák, stb.) tisztításáról, kiadásig történő raktározásról.
- Évenként – írásban – javaslatot tesz az iskolai eszközök selejtezésére
- Gondoskodik az iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak pontos betartásáról, végrehajtásáról, ,szabálytalanság észlelése esetén jelentést tesz az igazgatónak. E munkáját a munkavédelmi megbízottal egyeztetve végzi.
- Tűzvédelmi feladatát a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint végzi, szabálytalanság esetén jelenti azt az igazgatónak. Munkáját a tűzvédelmi megbízottal egyeztetve végzi.
- Fokozottan ellenőrzi az iskola biztonsági rendszerét, elvégezteti az előírt karbantartási munkákat, a karbantartási naplóban azt rögzíti.
- Külső kivitelezővel történő munkák esetén egyeztet a kivitelezővel.
- Minden év február végéig elkészíti és jóváhagyásra leadja a dolgozók szabadságolási tervét, figyelembe véve a zárási, karbantartási és egyéb munkák zavartalan végrehajtását.
- Nyilvántartja, tárolja és figyelemmel kíséri az iskola minden műszaki, vagy ahhoz kapcsolódó dokumentációját (pl.: garancialevelek, rajzok, beruházások), gépkocsi menetlevelek törvény szerinti nyilvántartása.
- Munkája elvégzése során a törvényesség, a gazdaságosság és a takarékosság elveit következetesen érvényesíti.
- Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei, a hatályos jogszabályok

és rendeletek, valamint az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghatározott irányelvek, utasítások szerint végzi.

Jogosultságok:

- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az. intézmény vezetésének.
- A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény vagy mulasztás esetén jelentést tenni az igazgatónak.
- További jogait a 2012. évi I törvény a munka törvénykönyvéből idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősségek, kötelességek:

- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, beszámolási kötelezettséggel is neki tartozik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatok és munkák maradéktalan végrehajtására,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, és közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan használni, arra vigyázni.

Aláírási jogosultság:

Iskolán belül aláírási, illetve átvételi jogosultsággal rendelkezik.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részként vagy díjazás ellenében történik.

Budapest, 2020. szeptember 1

…….……..

munkáltató