Szolnoki SZC Rózsa Imre Technikum
5052 Újszász Dózsa György út 23.
Telefon/Fax 56/552-047, 552-048
e-mail: rozsa@szolmusz.hu
http://ugmszi.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Újszász, 2021.08.31

Kovács Nándor Józsefné
igazgató

Tartalomjegyzék

1 Törvényi szabályozók 8
2 Az SZMSZ időbeli hatálya 8
3 Az SZMSZ személyi hatálya 8
4 Az SZMSZ területi hatálya 9
5 Az intézmény szervezeti felépítése 10
6 Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek 11
7 Az intézmény szervezete 12
7.1 Oktatói testület 12
7.2 Alkalmazotti közösség 13
7.3 Az intézmény vezetősége 13
7.4 Képzési tanács 29
8 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 29
8.1 Az oktatók közössége 29
8.2 Az intézményi alkalmazottak közössége 31
8.3 Az intézmény szülői szervezete 31
8.4 A képzési tanács 31
8.5 Tanulók közössége 33
9 A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 34
10 Az oktatók jogai és kötelességei 34
11 A munkaközösségek 36
12 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 37
13 Az intézmény működési rendje, nyitva tartása 40
14 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 42
15 Az intézmény értékelési rendszere 43
16 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 45
16.1 A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 45
16.2 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás 45
16.3 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás 45
16.4 A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 46
16.5 A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás 46
16.6 Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás 46
17 A helyettesítés rendje 46
18 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje 47
19 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 47

20 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét 48
21 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 48
22 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
23 Intézményi védő, óvó előírások 49
24 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 52
25 A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) 54
25.1 A tanulói jogviszony megszűnése 54
25.2 Felvétel a 9. évfolyamra 55
25.3 Felvétel az érettségi utáni szakképzésre 55
25.4 Fegyelmi eljárás szabályai 55
25.5 Egyeztető eljárás szabályai 56
26 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 56
27 A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés 57
28 Tanórák látogatása alóli mentességek 58
29 Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai 58
30 A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 59
31 A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje 60
32 A kollégium 60
32.1 Kollégium jogállása 60
32.2 A kollégium működési rendje 60
32.2.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje 60
32.2.2 Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása 61
32.3 Az iskolai dolgozók munkarendje, a vezető benntartózkodása 61
32.3.1 A vezető munkarendje, benntartózkodásának rendje 61
32.3.2 Az oktatók munkarendje 61
32.3.3 Az oktatók helyettesítésének rendje 61
32.3.4 Nem oktatóként alkalmazottak munkarendje 61
32.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 62
32.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 62
32.6 A kollégium vezetési szerkezete 62
32.6.1 Az igazgató 62
32.6.2 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 63
32.6.3 Oktatók közösségei és a vezetés kapcsolata 63
32.7 Oktatók közössége és a tanulók közössége 63

32.7.1 Tanulói közösségek 63
32.7.2 Oktatók közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata 64
32.7.3 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 64
32.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 64
32.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 64
32.9.1 Kollégiumi hagyományok ápolása 64
32.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 65
32.11 Az iskolát védő, óvó előírások 65
32.11.1 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 65
32.11.2 A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok 66
32.11.3 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 67
32.11.4 Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén: 68
32.12 Kártérítési felelősség 69
32.13 Gyermek- és ifjúságvédelem 69
32.14 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség 70
32.15 Kollégiumi jogviszony 70
32.15.1 A kollégiumi jogviszony létrehozása 70
32.15.2 A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése 70
32.16 Általános működési rendelkezések 70
32.16.1 Beköltözés 70
32.16.2 Kollégiumi csoport 71
32.17 A tanuló jogai és kötelességei 71
32.17.1 A tanuló joga 71
32.17.2 Szociális támogatás rászoruló tanulók részére 71
32.17.3 Kedvezményes étkezés biztosítása 71
32.17.4 Kimenő, hazautazás 71
32.17.5 A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje 72
32.18 Térítési díj, élelmezés 72
32.18.1 Az étkezés megrendelésének szabályai: 72
32.19 A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok 73
32.19.1 Tanulást segítő foglalkozások 73
32.19.2 Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások 73
32.19.3 A kollégista tanulók munkarendje 74
32.20 A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás 74

32.20.1 A tanuló felügyelete 74
32.21 A kollégiumi diákönkormányzat 75
33 Az iskolai könyvtár működési rendje 75
33.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 75
33.2 A könyvtár fenntartása, gazdálkodása 76
33.3 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladata 76
33.3.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők 76
33.3.2 Könyvtárunk kiegészítő feladatai: 76
33.3.3 Az iskola számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 77
33.3.4 A könyvtár szolgáltatásai a következők 77
33.3.5 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 77
33.3.6 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 77
33.3.7 A könyvtárhasználat szabályai 77
33.3.8 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 77
34 Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése 78
35 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét 78
36 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 79
37 A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 79
38 Tankönyvellátás rendje 79
38.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata 79
38.2 Az országos tankönyvellátás, pedagógiai kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése 80
38.3 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagógiai kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje 80
39 Az intézmény házirendje 80
40 Hatálybalépés 80
41 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék) 81
42 Mellékletek 83
42.1 Munkaköri leírások. Oktató 83
42.2 Munkaköri leírások. Osztályfőnök 87
42.3 Kollégiumi nevelőtanár 91
42.4 Munkaközösség-vezető (osztályfőnöki) 93
42.5 Munkaközösség-vezető 94
42.6 Iskolai rendszergazda 96
42.7 Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata 99
42.7.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat 99
42.7.2 Az iskolai könyvtár feladata 99
42.7.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai 99

42.7.4 Az állománybővítés fő szempontjai 99
42.7.5 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők 99
42.7.6 Könyvtárunk típusa 99
42.7.7 16.7.6. Illeszkedés az iskola pedagógiai programjához 99
42.7.8 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör) 100
42.8 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 100
42.8.1 A könyvtár használóinak köre 100
42.8.2 A könyvtárhasználat módjai 101
42.8.3 A könyvtárostanár szakmai segítséget ad 101
42.8.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai 101
42.9 3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat 102
42.9.1 A könyvtári állomány feltárása 102
42.9.2 Raktári jelzetek 102
42.10 Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje 102
42.11 Adatkezelési szabályzat (GDPR) 102
42.12 A szabályzat jogszabályi környezete 102
42.13 A szabályozás célja 102
42.14 Fogalmak, értelmezések 102
42.15 Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei 104
42.16 Az iskolában nyilvántartott, kezelt személyes adatok 104
42.16.1 Az iskolai alkalmazottak adatainak nyilvántartása 105
42.16.2 Az óraadó tanárok adatainak nyilvántartása 105
42.16.3 A tanulók adatainak nyilvántartása 106
42.17 Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek 106
42.18 Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga 107
42.19 Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga 108
42.20 Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai 109
42.20.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai 109
42.20.2 Az iskola alkalmazottainak személyes adatai 109
42.20.3 Az adatkezelés iskolai rendje 110
42.21 Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés 111
42.22 Az adatok továbbításának rendje 111
42.22.1 A munkavállalók esetén 111
42.22.2 A tanulók esetén 111
42.23 A tanuló fejlődésének nyomon követése 112
42.24 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás 113
42.25 Az adatkezelésben résztvevők köre 113

42.25.1 Igazgató 113
42.25.2 Gazdasági ügyintéző 114
42.25.3 Iskolatitkár 114
42.25.4 Oktatók, osztályfőnök 114
42.25.5 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 115
42.25.6 Rendszergazda 116
42.26 Az iskolai adatkezelés végrehajtásának szabályai 116
42.26.1 A személyi adatok forrása 116
42.26.2 A személyes adatok felvételének formája, módja 116
42.26.3 A személyi adatokhoz történő hozzáférés 116
42.26.4 A személyi adatok felhasználása az iskolai nyilvántartásokban 117
42.27 Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai 117
42.27.1 A személyi iratok 117
42.27.2 Az iskolai dolgozók személyi anyagának adattartalma 118
42.27.3 Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok: 119
42.28 A személyi iratokba történő betekintés 119
42.28.1 A személyi anyagba való betekintésre jogosultak: 119
42.29 A személyi iratok kezelésének feladatai 119
42.30 A személyi iratok iktatása, tárolása 119
42.31 Személyi iratok nyilvántartása 120
42.32 Személyi adatokban történő változások kezelése 120
42.33 Közérdekű adat 121
42.33.1 Az iskola közérdekű adatainak nyilvánossága 121
42.34 A köznevelés információs rendszere (KIR) 122
42.34.1 A közoktatás információs rendszere 122
42.34.2 Pedagógus igazolvány 122
42.34.3 Diákigazolvány 123
42.34.4 Tanulói nyilvántartás 123
42.35 Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások 124
42.35.1 Az adatbiztonság követelménye 124
42.35.2 A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai 124
42.35.3 Az üzemeltetés biztonsági szabályai 125
42.35.4 A technikai biztonság szabályai 125
42.36 Záró rendelkezések 125

1 Törvényi szabályozók

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

110/2012. (IV.4.) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

150/2012. (VII.6.) Kormány rendelete az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

51/2012. (XII.21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2 Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével való elfogadása után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

3 Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójára, azok szüleire, oktatóira nézve kötelező érvényűek. Hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is.

4 Az SZMSZ területi hatálya

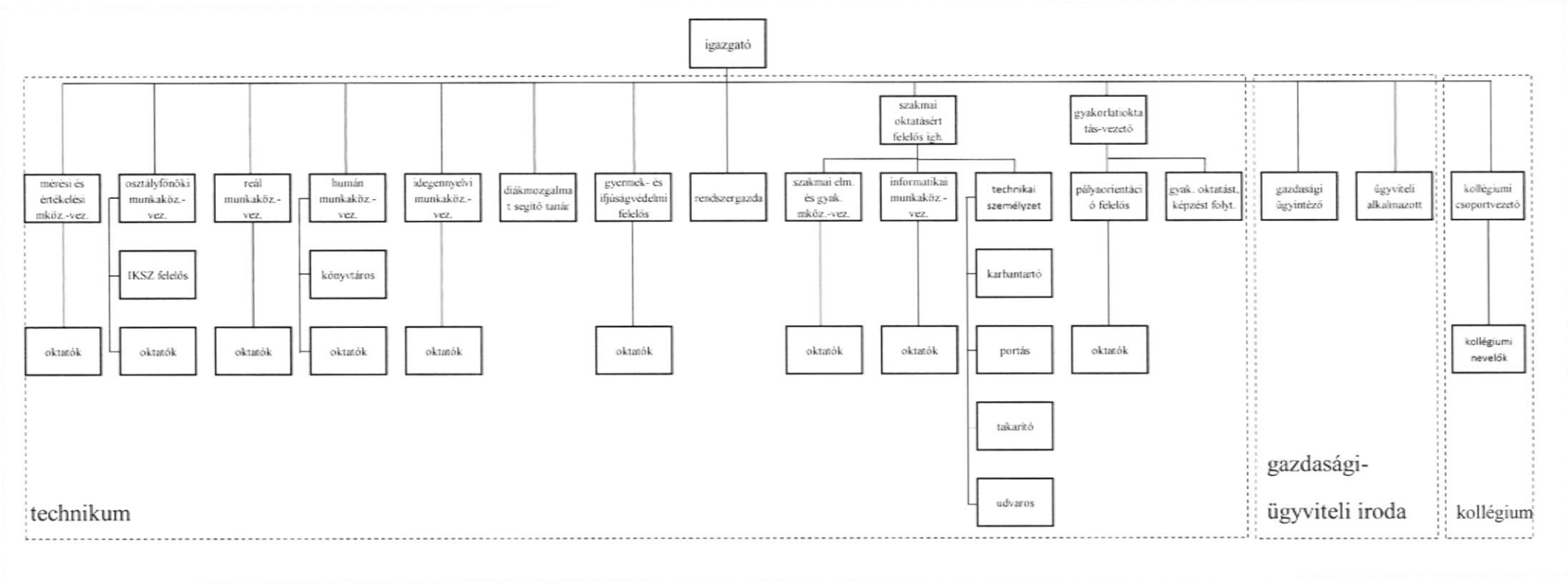
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra.

5 Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységeink:

1. technikum
2. kollégium
3. gazdasági-ügyviteli iroda

A szervezeti felépítést a következő ábra szemlélteti:



6 Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

Az iskola vezetéséért az igazgató felelős.

Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Szolnoki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes(ek), valamint a gazdasági ügyintéző segíti.

Az iskolavezetés állandó tagjai:

- igazgató
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető

Az iskola vezetésével kapcsolatos feladatokat ők látják el.

Az iskola vezetőségét legalább havonta egyszer össze kell hívni. Összehívásukról az közismereti területért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirendek függvényében meg kell hívni:

- munkaközösségek vezetőit,
- a mérési és értékelési csoport tagjait,
- diákönkormányzatért felelős tanárt,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst,
- PR csoport vezetőjét.

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- mérési- és értékelési munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- idegennyelvi munkaközösség,
- informatika munkaközösség,
- szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség.

A testnevelés és a könyvtár munkaközösség a Szakképzési Centrum iskolái között működik.

Az iskola szervezeti felépítését és a vezetés szerkezetét az SZMSZ 5. pontja szemlélteti. Szervezeti egységek:

1. a középiskola
2. a kollégium
3. gazdasági-ügyviteli iroda

A vezető munkatársak feladatait a részletes munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás alapjául az SZMSZ szolgál.

7 Az intézmény szervezete

7.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a 2019. évi LXXX. törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a h) és az i) pont szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

a) az igazgató,

b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

7.2 Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják,

- valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazott és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs,
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (ügyviteli alkalmazottak, rendszergazda stb.).

7.3 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető munkáját, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a gazdasági ügyintézőt, és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:

Az igazgató felelős:

a) az iskola pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

d) az iskola nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

e) az iskolában az képzési tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,

f) az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

h) az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

l) az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat-és hatásköre:

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló iskolát,

b) dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

d) koordinálja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer iskolához kapcsolódó feladatait,

e) elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását,

f) előkészíti az iskolai oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,

g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

h) jóváhagyja az iskola szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

i) szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,

k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola munkavállalói felett,

m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az iskola tevékenységéről.

o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az iskola munkavállalóját érintő - döntést (ideértve az iskolát érintő beiskolázást, az iskolát érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

q) szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

t) képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben,

u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

v) gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor

w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

z) megszervezi, ellenőrzi az iskola működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató gazdasági felelőssége

A Szolnoki Szakképzési Centrum „A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” című szabályzatában foglaltak szerint.

Közismereti területért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte esetén teljes felelősséggel és az átruházott jogkörökkel látja el a helyettesítését.

Javaslataival, tanácsaival segíti az igazgatót az iskolavezetési feladatok ellátásában.

Pedagógiai feladatai

a) Gondoskodik a kialakított oktatási, nevelési követelmények érvényesüléséről.

b) Elkészítteti a közismereti tárgyak oktatásának tanmeneteit, azokat a munkaközösség-vezetőkkel véleményezteti és jóváhagyja.

c) Közvetlenül irányítja és segíti:
    - a közismereti tárgyakat tanító tanárok munkáját,
    - a közismereti tanári munkaközösségek és szakkörök tevékenységét.

d) Irányítja az iskola nem szakmai jellegű oktató-nevelő munkáját.
    - Az elméleti oktatás és nevelés színvonalának folyamatos emelése érdekében:
        - a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve megszervezi a kölcsönös óralátogatásokat és a tapasztalatok megvitatását,

- szorgalmazza és támogatja új kezdeményezések, kísérletek kibontakoztatását és javasolja engedélyezésüket,
- biztosítja az engedélyezett kísérletek folytatásának feltételeit és gondoskodik a bevált módszerek elterjesztéséről,
- ellenőrzi az oktató-nevelő munka hatékonyságát, felméri az audiovizuális eszközök, szemléltető eszközök, könyvek stb. iránti igényeket és elősegíti azok beszerzését,
- minden tanév végén elemzi az oktató-nevelő munka hatékonyságát, eredményeit és hiányosságait, különös tekintettel a közismereti tárgyak oktatására.

e) Feldolgozza a szaktanácsadói látogatások, minősítő eljárások jegyzőkönyveit, és kiadja az elvégzendő feladatokat. Ellenőrzi végrehajtásukat, és beszámol az igazgatónak.

f) Részt vesz az érettségi vizsgák, szakmai és képesítő vizsgák előkészítésében és lebonyolításában, az Iskolai Vizsgaszabályzatban foglaltak alapján az iskola életét érintő vizsgák szervezésében és lebonyolításában.

g) Szervezi a nem szakmai jellegű tanulmányi versenyeket.

h) Irányítja, szervezi, szükség szerint elemzi az iskola külső és belső méréseit (pl. tantárgyi mérések). A tapasztalatokról beszámol az igazgatónak, oktatói testületnek. Javaslatot tesz a mérési eredmények alapján oktatási-nevelési fejlesztésekre.

Tervezési feladatai

a) Előkészíti, összefogja a hatáskörébe tartozó különböző iskolai feladatköröket betöltő tanárok feladatai, illetőleg folyamatosan gondoskodik azok felülvizsgálatról.
b) Hosszabb időre szóló szabályozások, eljárások érvényességét figyelemmel kíséri, és a szükségszerűen felmerülő változtatásokra javaslatot tesz az igazgatónak.

Közreműködik:

a) az iskolai munkaterv elkészítésében,
b) a tantárgyfelosztás, órarend előkészítésében,
c) a belső ellenőrzési szabályzat kidolgozásában,
d) a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
e) a belső minősítési rendszer kidolgozásában, fejlesztésében.
f) Irányítja és segíti a közismereti munkaközösség-vezetők és a könyvtáros tevékenységét.

g) Elkészíti a nevelők tanulmányi szabadság tervét.

Vezetési, irányítási feladatai:

a) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó tanárok jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén a felelősségre vonásra.
b) Részt vesz a tanárok iskolán belüli továbbképzéseinek, felsőfokú továbbtanulásának szervezésében.
c) Koordinálja az iskolai szintű rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységet.
d) Végzi ellenőrzési, értékelési feladatait:
    - óralátogatások folyamán az oktatási és nevelési feladatok megvalósítását,
    - haladási naplók vezetését,
    - törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok beírását,
    - mulasztások igazolását,
    - osztályzatok alakulását,
    - házirend betartását: tanulóifjúság fegyelmét, iskolai és iskolán kívüli magatartását,
    - iskolai rendezvények előkészítését, szervezését,
    - irattár kezelését, iktatás rendjét, rendeletek nyilvántartását,
    - munkatervek végrehajtását,
    - tanügy-igazgatási iratok, nyomtatványok selejtezését.
e) Tapasztalatairól és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
f) Beosztja, ellenőrzi a helyettesítéseket, és vezeti a helyettesítési naplót, elektronikus naplót.
g) Elkészíti az oktatók és az ehhez kapcsolódó munkakörök betöltői számára a munkaköri leírásokat.
h) Ellátja az iskola tanügy-igazgatási teendőiből a hatáskörébe utalt feladatokat:
    - Részt vesz a beiskolázás előkészítésében. Az iskolai PR csoport vezetőjével minden tanévben munkatervet készít az aktuális feladatokról, különös tekintettel a beiskolázás előkészítésre. Beszámol a tervekről az iskola igazgatójának. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását.
    - Megszervezi az iskolai felvételi eljárást, segíti lebonyolítását, gondoskodik a felvételi bizottság összehívásáról. Gondoskodik az információk továbbításáról, rögzítéséről.

- Gondoskodik a felvett tanulók nyilvántartásba vételéről és a beiratkozás lebonyolításáról.

i) Gondoskodik a rendes és rendkívüli oktatói testületi értekezletek összehívásáról és zavartalan lebonyolításáról.
j) Részt vesz a szülői értekezlet szakmai előkészítésében.
k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő rendeleteket, szükség esetén saját hatáskörében intézkedik.
l) Gondoskodik a távollévő tanárok helyettesítéséről.
m) Ellátja a felsőfokú továbbtanulással együtt járó feladatokat.
n) Irányítja az osztályfőnökök szervező és adminisztratív munkáját, segíti az ezzel kapcsolatos feladataik megoldását.
o) Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
p) Kiállítja a bizonyítvány- és oklevél másodlatokat.
q) Elkészíti a statisztikai kimutatásokat.

Hatáskörébe tartoznak:

A különböző területen, beosztásban dolgozó tanárok és pedagógiai munkát segítők

a. Közismereti tárgyat tanító tanárok.

b. Munkaközösség-vezetők az alábbi esetekben:

- közismereti tantárgyak munkaközösség-vezetői
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- nevelési kérdésekben a szakmai munkaközösségek-vezetői

c. Osztályfőnökök

d. Iskolai könyvtáros

e. Diákönkormányzatot irányító tanár

f. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak

g. Az óraadó tanárok

h. Az iskola mérési és értékelési csoportja

i. Ügyviteli alkalmazott

Aláírási jogköre

1. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes aláírási jogkör.
2. Főhatóságokhoz írt levelek, jelentések.
3. A leltározással kapcsolatos jegyzőkönyveket az igazgató mellett az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettesként is aláírja.

Tanügyi nyomtatványokkal kapcsolatos aláírási jogkörök:

- Az érettségi és képesítő vizsgák dokumentumait a vizsgáért felelős vezető /igazgató, igazgatóhelyettes/ írja alá /törzslap, jegyzőkönyv, törzslapkivonat, tételek stb./
- Az iskolai vizsgaszabályzatban meghatározott vizsgák iratainak aláírása.
- OKTV és egyéb tanulmányi versenyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, iratok aláírása.

Tanügyi nyomtatványok, törzslap, záradékok, javítóvizsga, kimaradás stb. aláírása.

Kapcsolatot tart:

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel. Különös tekintettel az alábbiakra

1. A felsőbb irányítási szervvel és a fenntartó szervvel:
   - a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekben,
   - érettségi, szakmai és képesítő vizsgák szervezésében.
2. A Pedagógiai Oktatási Központtal
   - a közismereti tárgyak szaktanácsadóival,
   - a tanulmányi versenyek szervezőjével,
   - a minősítő eljárások koordinátorával,
   - különböző területek szakértőivel.
3. Közművelődési intézményekkel
4. A szülői munkaközösséggel
5. Az iskolaorvossal:
   - Az egészségvédelemmel, az egészséges életmódra és családi életre neveléssel kapcsolatos iskolai és iskolaorvosi feladatok összehangolásában.
6. Iskolaszék tagjaival

- tanulmányi ösztöndíj odaítélésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban,
- egyéb aktuális ügyekkel.

7. Pályázatok esetén a pályázatok kiíróival.

8. Projectek esetén a projectet felügyelő intézményekkel, azok munkatársaival.

9. A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és a szakszolgálatokkal.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgató megbízása alapján az igazgatót helyettesíti.

A szakmai képzés felelős vezetője.

Jogait és munkaköri feladatait az igazgató munkaköri leírásban határozza meg.

Az igazgató és a közismereti területért felelős igazgatóhelyettes távolléte esetén teljes felelősséggel és az átruházott jogkörrel látja el a helyettesítését.

Javaslataival, tanácsaival segíti az igazgatót az iskolavezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Gyakorolja az átruházott igazgatói jogokat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az iskolai szabályzatok számára előírnak.

Pedagógiai feladatai

a) Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli:
    - a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító tanárok munkáját,
    - a hatáskörébe tartozó munkaközösségek és szakkörök, differenciált képzések tevékenységét.
b) Minden tanév végén elemzi az oktató-nevelő munka hatékonyságát, eredményeit és hiányosságait, különös tekintettel a szakmai tárgyak oktatására. Az igazgató kérésére oktatói testületi értekezleteken is beszámol a tanév tapasztalatairól.
c) Szervezi a szakmai jellegű tanulmányi versenyeket.
d) Gondoskodik a szakmai oktatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, kiadásáról, hasznosításáról.

Tervezési feladatai

a) Elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti:

- az iskola karbantartási tervét,
- a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó ellenőrzési tervet,
- a nyári gyakorlatokhoz kapcsolódó feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó iskolai feladatköröket ellátó tanárokra vonatkozó javaslatot.

b) Közreműködik:

a, az iskolai munkaterv, b, a költségvetési terv,

c, a tanirodai tevékenység, d, a karbantartási terv,

e, a házirend,

f, tantárgyfelosztás, órarend, g, belső ellenőrzési szabályzat,

h, az iskola életét érintő szabályzatok,

i, a pedagógiai program kidolgozásában,

j, az iskola minőségbiztosítási tervének kidolgozásában,

k, a belső minősítési rendszer kidolgozásában, fejlesztésében.

c) A szakmai tárgyat oktató tanárok beszerzési, karbantartási, javítási, fejlesztési igényeit felülbírálja, továbbítja az igazgatónak. A gazdálkodási terv alapján gondoskodik az iskola eszközállományának fejlesztéséről, korszerűsítéséről.

d) Megteremti az iskolai szintű rendezvények lebonyolításán.

Vezetési, irányítási feladatai

a) Előzetes terv alapján szervezi és irányítja a pályaválasztási szülői értekezleteken való részvételt. Ezen a területen irányítja az iskolai PR felelőst.

b) Előkészíti, megszervezi az iskolai „nyílt napokat” az iskolai PR felelőssel. Munkatervet készít. Ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását.

c) Javaslatot tesz az irányítása alatt álló oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén a felelősségre vonására.

d) Koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést, biztosítja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összhangját.

e) A szakmai elméleti és gyakorlati képzés színvonalának emelése érdekében:

   a. gondoskodik a szakmai elméleti tárgyakat tanító tanárok szakmai, pedagógiai továbbképzéséről,

   b. a szakmai munkaközösségek-vezetőivel együttműködve megszervezi a kölcsönös óralátogatásokat és a tapasztalatok megvitatását,

   c. szorgalmazza és támogatja új kezdeményezések, kísérletek kibontakoztatását, az engedélyezett kísérletek eredményes végzésének feltételeit és a bevált módszerek alkalmazását,

   d. felülbírálja az oktató-nevelő munka hatékonyságát elősegítő audiovizuális eszközök, szemléltető eszközök, könyvek stb. iránti igényeket,

   e. elkészítteti a szakmai tárgyak oktatásának tanmeneteit, azokat a munkaközösség- vezetőkkel véleményezteti, jóváhagyja.

f) Feldolgozza a szakmai szaktanácsadók látogatásainak jegyzőkönyveit, a minősítő eljárások jegyzőkönyveit, kiadja az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi a végrehajtásukat és beszámol az igazgatónak.

g) Részt vesz az érettségi vizsgák és a szakmai képesítő vizsgák lebonyolításában.

h) Kirándulási tervek keretében biztosítja az üzemlátogatásokat, a műszaki kiállítások és nemzetközi vásárok szakmai bemutatóinak megtekintését.

i) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatalos lapokban megjelenő rendeleteket, utasításokat és saját hatáskörében intézkedik.

j) Részt vesz az iskolai leltározásban és a selejtezési eljárásban.

k) Végzett munkájáról és intézkedéseiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

l) A közismeretei területért felelős igazgatóhelyettessel együttesen elkészíti a tanév elején az órarendet.

m) Szükség esetén gondoskodik (közismeretei területért felelős igazgatóhelyettes távolléte esetében) a hiányzó tanárok helyettesítéséről.

n) Gondoskodik a technikai dolgozók helyettesítéséről, ellenőrzi az alsóbb szintű vezetők ez irányú tevékenységét.

o) A gazdasági ügyintézővel egyetértésben gondoskodik az iskola épületeinek és berendezéseinek állagmegóvásáról, szükséges karbantartásáról.

p) Rendszeresen felülvizsgálja a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, javaslatokat tesz azok aktualizálására.

q) Koordinálja az iskolai belső információs rendszer működését.

r) Gondoskodik a tanulók pályaalkalmassági orvosi vizsgálatnak megszervezéséről.

s) Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szervezettel.

Hatáskörébe tartoznak

a) A szakmai elméletet, gyakorlatot tanító oktatók.

b) A szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség-vezető, szakkörvezetők.

c) Az informatika munkaközösség-vezető, szakkörvezetők.

d) A karbantartók.

e) Egyes oktató-nevelő munkát segítő dolgozók (technikai dolgozók).

Aláírási jogköre

a) Az igazgató akadályoztatása esetén teljes aláírási jogkör.

b) Főhatóságokhoz írt levelek, jelentések.

c) A leltározással kapcsolatos jegyzőkönyveket az igazgató mellett az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettesként aláírja.

d) Tanügyi nyomtatványokkal kapcsolatos aláírási jogkörök:

   a. Az érettségi és képesítő vizsgák dokumentumait a vizsgáért felelős igazgató vagy megbízott helyettese írja alá /törzslap, jegyzőkönyv, törzslapkivonat, tételek stb./

   b. Az iskolai vizsgaszabályzatban meghatározott vizsgák iratainak aláírása.

   c. OKTV és egyéb tanulmányi versenyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, iratok aláírása.

Kapcsolatot tart:

Az iskola külső és belső partnereivel, különös tekintettel az alábbiakra:

a) Az iskola képviseletében kapcsolatot tart a szakmai képzést irányító minisztérium(ok), főhatóság(ok) oktatási osztályával a szakmai tárgyak oktatása ügyében.

b) Az irányító szervvel és a fenntartó szervvel:

    a. A szakmai tárgyak szaktanácsadásával kapcsolatos kérdésekben.

    b. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyekben.

c) A Megyei Munkavédelmi Felügyelőség munkavédelmi felügyelőjével:

    a. Munkavédelmi és munkaegészségügyi kérdésekben ellátja az iskola munkavédelmi ellenőrzését.

d) A Szolnok Városi Tűzoltó Parancsnoksággal, mint hatósággal tűzvédelmi kérdésekben.

e) Üzemekkel, intézményekkel:

    a. A tanulók pályaválasztását, elhelyezkedését elősegítő kérdésekben.

    b. Szakmai képzést elősegítő tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, kiállítások szervezésében és lebonyolításában.

    c. Szerződések gondozásában (fejlesztési támogatás, nyári termelési gyakorlat stb.).

    d. Nyári és évközi szakmai gyakorlatok megszervezésében.

    e. A nyári szakmai gyakorlat tanulói biztosításának intézésében.

    f. A MÁV Rt.-vel kapcsolatot tart.

f) A szakképzési alappal kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi, szerződéseket köt.

Ellenőrzés, értékelés

a) Ellátja az iskola tűzvédelmi ellenőrzését.

b) Ittasság esetén részt vesz a vizsgálat lebonyolításában.

c) Kivizsgálja a használatra kiadott eszközökben bekövetkezett jelentősebb meghibásodásokat, illetve károkat. Ha megállapíthatók az anyagi felelősségre vonás feltételei, javaslatot tesz az igazgatónak az anyagi és fegyelmi felelősségre vonásra.

d) A selejtezési eljárást szabályozó rendelkezéseknek megfelelően a gazdasági vezetőhöz továbbítja az elméleti oktatáshoz használt álló- és forgóeszközök selejtezési igényeit.

e) Ellenőrzi az épületet és a hozzá tartozó infrastruktúrát.

A gyakorlatioktatás-vezető

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, a szakmai igazgatóhelyettessel, a szakmai és az informatikai munkaközösség vezetővel szoros, munkájukat támogató együttműködésben – nagyfokú önállósággal végzi. **Igazgatóhelyettesi** felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Fő feladata: a tanulók elméleti tudás anyagának széles gyakorlati ismeretekkel való kiegészítését hatékonyan elősegíteni. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A Szakmai gyakorlati munkaközösség
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

1. Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
2. Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
3. Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
4. Koordinálja a kamarával a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötését
5. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
8. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját;
- Elkészítteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Nyári termelési gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti a Szakmai elméleti és a Szakmai gyakorlati munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében

- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

7.4 Képzési tanács

A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

8 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1 Az oktatók közössége

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktató testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,

- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem

kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktatói testület véleményét

a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

8.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják,

- oktatói testület, szakmai munkaközösségek,
- nem oktatói munkakörben dolgozók közössége.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve), rögzítik.

8.3 Az intézmény szülői szervezete

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet, közösség kezdeményezheti a Képzési Tanács létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét a Képzési Tanácsban.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

Jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik.

8.4 A képzési tanács

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. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi 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 - az Szkt. és e rendelet keretei között - 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 - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

8.5 Tanulók közössége

A diákönkormányzat

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

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 a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatóai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

9 A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázati eljárást a szakképzési centrum bonyolítja le. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a főigazgató - egyetértésével bízza meg.

A munkáltatói jogkört

a) az igazgató felett - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
b) az igazgatóhelyettes felett - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

10 Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a 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,
    a. az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában - a 2019. évi LXXX. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
4. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
5. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
6. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
7. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
8. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
9. az oktatási jogok biztosához forduljon.

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.

Az oktató kötelességei:

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. 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,

3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

11 A munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
c) a felvételi követelmények meghatározásához,
d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

12 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az igazgató. A vezetők ennek megfelelően: - jóváhagyják a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet; - jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket; - gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az éves munka tervezésében: - a munkaközösség-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkatervek elkészítésének szempontrendszerét. - a szakmai munkaközösségek tanév elején egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepségek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását. A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:

- az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tankönyv- és taneszköz bemutatók, tapasztalatcserék).
- Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, továbbá iskolavezetőségi megbeszélésen vesznek részt, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten. (Például: a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tankönyvrendelés, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányok alatti vizsgák rendjére.) A féléves és az éves munka értékelésében:
- a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők és az oktatói testület tagjai a beszámolnak az elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a mindenki számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás

része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei:

Kollégium

Ellátott alapfeladat: kollégiumi ellátás

Felelős szakmai vezető: kollégiumvezető

Címe:

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az intézményegységben történő rendszeres benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;

- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

13 Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban az iskola tanulói az iskola helyiségeit hétfőtől csütörtökig 6.30-22.00 óra között, pénteken pedig 6.30-16.00 óra között vehetik igénybe. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Pénteken 16.00 órától vasárnap 22.00 óráig, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Rendezvények alkalmával a befejezést követő egy órán belül kell az épületet elhagyni. Egy-egy rendezvény időtartamát az igazgató állapítja meg.

A téli, tavaszi és nyári szünetben az iskola a tanulók számára zárva tart. A tanulók és szülők, gondviselők hivatalos ügyeinek intézésére a szünetekben az ügyeleti napokon van lehetőség. A szünet megkezdése előtt az igazgató nyilvánosságra hozza az adott időszakra vonatkozó ügyeletei rendet.

A szünetek időtartama alatt, ha valamely közösség használni kívánja az iskola létesítményeit, ehhez az igazgató vagy valamelyik helyettesének engedélye szükséges. (pl. érettségi találkozó).

A tanítás a szorgalmi időszakban munkanapokon 8.00 órakor kezdődik és legkésőbb 16.00 órakor befejeződik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan az iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:
Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

14 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzés egy része a tanulók dolgozatain, felmérésein, feleletein, belső vizsgarendszeren alapul, amelyek rendjét a munkaközösségek dolgozzák ki.

Az ellenőrzés másik színterét az óralátogatások képezik, amelyek egymás módszereinek megismerését, az önkorrekciót, a munka hatékonyságának növelését célozzák.

Az igazgató és helyettesei ellenőrzési tervét úgy kell kialakítani, hogy egy nevelési év során valamennyi oktató munkáját értékeljék.

Első helyen a pályakezdő vagy új dolgozó, gyes-ről visszatért kollégák esetében kell óralátogatásokkal segíteni a hatékony munkát, illetve ahol azonnali beavatkozásra van szükség.

Az ellenőrző tevékenységben részt vesz az érintett munkaközösség vezető.

Az ellenőrzés eredményeiről *írásos* összegzést kell készíteni az Ellenőrzési szabályzatban leírtak formai és tartalmi követelményeit figyelembe véve.
A belső ellenőrzés megszervezése kiemelten szükséges azon a területen, ahol a bukások száma eléri vagy meghaladja a 20%-ot.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15 Az intézmény értékelési rendszere

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a szakképző intézmény úgy köteles megszervezni, hogy arra - a minőségirányítási rendszerének megfelelően - négyévenként legalább egyszer sor kerüljön.

A szakképző intézmény külső értékelését a szakképzési államigazgatási szerv szakképzési minőségirányítási szakértők bevonásával a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, nyilvános külső értékelési kézikönyv alapján végzi.

A szakképző intézmény külső értékelése a szakképző intézményre és a szakképző intézmény vezetőjének munkájára terjed ki. Ennek keretében kell értékelni

a) a szakképzésialapfeladat-ellátást,
b) az előző külső értékelés eredményét és az ahhoz kapcsolódó fejlesztési intézkedések megvalósulását,
c) - előzetes dokumentumelemzés és helyszíni látogatás során - az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében
   ca) a folyamatok szabályozását és működését,
   cb) a szakképző intézmény önértékelési tevékenységét,
   cc) a fejlesztési tervek kidolgozását, megvalósítását és azok eredményességét,
a) a szakképző intézmény által alkalmazott indikátorokat, az eredmények alakulását,
b) - szükség esetén foglalkozáslátogatással - az oktatók intézményi értékelési rendszere működésének hatékonyságát, a beavatkozó intézkedések megvalósítását,
c) - általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint - az igazgató munkáját, valamint
d) a szakképző intézmény saját céljai megvalósulását.

A külső értékelés módszere különösen a dokumentumvizsgálat, a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés és az interjú. A külső értékelés módszertanát, az annak során használt eszközöket, valamint az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott egységes eljárást a szakképzésért felelős miniszter által kiadott külső értékelési kézikönyv tartalmazza.

A külső értékelésről a szakképzési államigazgatási szerv indokolt összegző jelentést ad a szakképző intézménynek. A külső értékelésről adott összegző jelentést a fenntartóval is közölni kell. Az összegző jelentés a fenntartó számára javaslatot tehet vezetői intézkedésre és a cselekvési tervvel összefüggően a költségvetés módosítására. Az összegző jelentést a szakképző intézmény honlapján közzé kell tenni.

A külső értékelés alapján a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet a szakképzési államigazgatási szerv véleménye alapján a fenntartó hagy jóvá.

16 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

16.1 A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatói vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések stb.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint egyéb írásbeli tájékoztatókon (pl. körlevél, e-mail, elektronikus üzenet) keresztül értesíti az oktatókat.

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

16.2 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. A vezetői értekezleteken és az oktatói testületi értekezleten részt vehetnek a szülői közösség képviselői, ha a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalnak.
2. A szülői közösség képviselőjét az oktatói testület értekezleteire meg kell hívni, ha a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalnak. A meghívásról az oktatói testület dönt.
3. A szülői közösséggel az általános igazgatóhelyettes tart állandó kapcsolatot, illetve gondoskodik a működéshez szükséges feltételek megteremtéséről.

16.3 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

1. Az igazgató feladatainak ellátása során együttműködik a képzési tanáccsal.
2. A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
3. Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

4. A képzési tanáccsal az igazgató tart állandó kapcsolatot, illetve gondoskodik a működéshez szükséges feltételek megteremtéséről.
5. 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.

16.4 A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A képzési tanács kezdeményezésére oktatói testületi értekezletet kell összehívni.

16.5 A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

Írásbeli javaslatát a képzési tanács, megvizsgálja, és arra legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ ad.

16.6 Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy írásbeli javaslatát az oktatói testület, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, érdemi választ kapjon,

17 A helyettesítés rendje

1. Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
2. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
3. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az oktató-nevelő munka területén megbízás alapján a helyettesítést valamely az erre a feladatra felkért munkaközösség-vezető látja el. A megbízást az igazgató vagy távolléte esetén valamelyik helyettese adhatja. A megbízást írásban kell kiadni. A rendelkezésnek tartalmaznia kell:
    - a helyettesítéssel megbízott munkaközösség-vezető nevét,
    - a helyettesítés előre látható időtartamát,
    - az átruházott döntési jogokat, felelősségeket.
4. A vezetők egyike köteles az iskolában tartózkodni a hivatalos munkaidő teljes időtartama alatt (7 óra 30 perc – 16 óra között). A tanítási szünetekben az aktuálisan meghatározott ügyeleti rend szerint tartózkodik bent az iskolában valamelyik vezető. Az ügyeleti rendről tájékoztatni kell az érdekelteket.

18 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

1. Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.
2. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából, ha szükséges és indokolt, az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai az igazgató, helyettesek osztályfőnöki munkaközösség-vezető, változó tagjai a tanuló osztályfőnöke, az a két oktató, aki a tanulót legmagasabb óraszámban tanítja és nem érintett a fegyelmi ügyben. Kollégista tanuló esetében a kollégiumi munkaközösség-vezető és a kollégiumi csoportvezető nevelő.
3. Az oktatói testület az iskolavezetésre és az osztályban tanító oktatókból álló bizottságra ruházza át az osztályozó vizsgára bocsátás jogát, ha a tanuló hiányzása meghaladja a jogszabályban előírtakat.
4. A félévi és év végi osztályozó vizsga feladatai. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az igazgató vagy valamelyik helyettese által vezetett csoport látja el. A csoport tagjai az osztályban tanító oktatók közössége. Döntenek a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről, osztályzatairól, továbbhaladásáról. Az elvégzett munkáról az oktatói testület előtt félévi és év végi értekezleten az igazgató köteles beszámolni.

19 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény külső kapcsolatait az erre jogosult alkalmazottak személyes tárgyalásaival, levelezés útján, e-mailek útján, weblapja segítségével ápolja, gyarapítja.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók

munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

20 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes. A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerződések megkötése, az iskolai kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- az összefüggő gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlatioktatás-vezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elsősorban elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes.

21 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.

Ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor és zárásakor.

Iskolai megemlékezést, ünnepélyt kell tartani minden olyan esetben, amelyről jogszabály rendelkezik vagy az iskola munkatervében szerepel.

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező

Az iskola a munkatervében meghatározott formában és időben megemlékezést szervez azokról az eseményekről, amelyeket az oktatói testület az adott tanév munkarendjében meghatároz.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök, illetőleg a megemlékezést tartó tanár az elektronikus naplóba bejegyzi.

Az iskolai megemlékezéseken, ünnepélyeken való megjelenésről az iskola házirendje rendelkezik.

Az iskola hagyományainak megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek öregbítik az iskola hírnevét. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkarendje, a munkarendhez kapcsolódó eseménynaptár határozza meg. Ilyen rendezvények például:

- verébavató,
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató bál,
- diáknap,
- alapítványi bál,
- ballagás.

22 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

23 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben, ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, tilos a dohányzás. Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken is tilos tanulóink számára a dohányzás! A nemdohányzók védelméről szóló törvény által meghatározott, a intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a centrumnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel szerződésben lévő cég. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktató csak olyan tárgyakat vihet be a tanítási és tanításon kívüli órákra, melyek veszélytelenségéről előzőleg meggyőződött.

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak a mérvadók.

Az igazgató feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörüknek megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve, képzési programja alapján megfelelő tantárgyi keretben oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanulók rosszulléte esetén a szülőt értesíteni kell.

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Feladata különösen:

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulók érdekében felveszi a kapcsolatot a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett, tevékenységi körébe tartozó szabadidős programokról.

24 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő - oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét,

valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) tűz, robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Riasztás rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel és/vagy az iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

Levonulás a gyülekezőhelyre

Az emeleti tantermekből a lépcsőn keresztül, a földszinti kijárati ajtón az utca felé kell levonulni a gyülekezőhelyre. A tanulók az órát adó tanárok vezetése mellett vonulnak a gyülekezőhelyre. A tanárok felelősek a felügyeletük alá rendelt tanulók fegyelmezett magatartásáért.

Kivonulás

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

Kiürítés

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

Kiürítéssel kapcsolatos vezetői feladatok

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

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

Tűzvédelem

Tűz esetén szükséges teendők részletes iskolai szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

25 A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

25.1 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszüntetéséről szóló kérelmet – a végzős évfolyamok tanulóinak kivételével – az osztályfőnök közreműködésével kell eljuttatni az iskola igazgatójához vagy meghatalmazottjához. A kérelmet írásba kell foglalni, amelyhez szükség szerint csatolni kell a szülő egyetértő nyilatkozatát. A tanulói jogviszony megszűnését, annak okát a tanügyi nyomtatványokba az osztályfőnöknek – a megfelelő záradék alkalmazásával – két munkanapon belül be kell vezetnie.

- Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- Nem tanköteles tanuló esetén a kimaradás írásbeli bejelentésének napján.
- Fegyelmi határozat esetén a határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Gimnáziumi vagy érettségit adó szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján.
- Szakképző évfolyam esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján.
- Szakképző évfolyam esetén, ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná válik és az iskolában nem folyik másik, a tanuló számára megfelelő szakképzés.
- Ha a tanuló jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása után a tanuló szociális helyzetét figyelembe véve megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján.

- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – nem tanköteles tanuló esetén – ha a jogszabályban, Házirendben megengedettnél igazolatlanul többet hiányzik.
- Megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

25.2 Felvétel a 9. évfolyamra

Az igazgató a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint, annak rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg az iskolai felvételi eljárás rendjét.

A tanuló felvételénél, rangsorba állításánál figyelembe vett szempontok:

- A központi kompetencia alapú matematika és anyanyelvi írásbeli felvételin elért eredmény.
- A jelentkező által az általános iskolából hozott eredmény.
- Tantárgyi tanulmányi, műveltségi versenyeken elért kimagasló eredmény.
- Azonos eredmény esetén előnyt élvez a helybéli tanuló és a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló (az iskola esélyegyenlőségi terve szerint).

A felvétel megajánlásának sorrendjére az iskola felvételi bizottsága készít javaslatot, amely alapján a rangsorról az igazgató dönt. A felvételi bizottság az iskolavezetés tagjaiból, és a munkaközösségek egy-egy delegált tagjából tevődik össze.

25.3 Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A meghirdetett érettségi utáni szakképzések felvételi feltétele:

- Érettségi bizonyítvány bemutatása
- Szükség estén az adott szakma alkalmassági követelményeinek igazolása (Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat, Pályaalkalmassági vizsgálat).

A tanuló felvételéről az iskola felvételi bizottsága dönt.

25.4 Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása

- Fegyelmi eljárás megindítása azt jelenti, hogy a szülőt, a tanulót meghallgatják, csak ha vitatják a kötelességszegést, akkor kell tárgyalást tartani.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

25.5 Egyeztető eljárás szabályai

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (megbeszélés) 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.

26 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A törvényben foglaltak szerint szervezett, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

- a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport, a diáksportkör stb. (a továbbiakban együtt: diákkör),
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő,
- a konzultációs foglalkozás (korrepetálás),
- minden olyan tevékenység, amely elősegíti a tanulók általános műveltségének növelését, biztosítja számukra a széleskörű tájékozottság megszerzését, a szabadidő kulturált eltöltését.

Ingyenes tanórán kívüli foglalkozások:

- Országos és megyei tanulmányi versenyek előkészítői.
- Iskolaújság szerkesztői tevékenysége.
- Sportköri foglalkozás.
- Művészeti csoporttevékenység: citerazenekar, énekkar, irodalmi színpad stb.
- Minden olyan foglalkozás, amelyen a tanulók a kötelező tanórai foglalkozásokat kiegészítő ismereteket sajátíthatnak el.
- Szilencium.

Térítéses tanórán kívüli foglalkozások

- Érettségi-felvételi előkészítő.
- Felzárkóztató foglalkozások.
- Nyelvvizsga előkészítők.
- Érdeklődési körök.

Foglakozások rendje

- A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon és a szabadon választható tanítási órákon önkéntes.

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgató jóváhagyásával határozza meg.
- Ha a tanulót kérelmére vagy szülő, gondviselő kérelmére felvették a szabadon választható és/vagy tanórán kívüli foglakozásra, a tanítási év végig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

27 A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

Felnőttoktatás és – képzés indítása

A fenntartó minden évben meghatározza a következő tanévre szóló szakképzési keretszámokat. A felnőttoktatáshoz kapcsolódó képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (weblap, hirdetés, közösségi felületek stb.) A fenntartó által engedélyezett szakmai képzésre az iskola honlapjáról letölthető vagy az iskolából beszerezhető nyomtatványon történik a jelentkezés. A jelentkezés az adott tanév kezdetét megelőző augusztus 20-ig történik.

Felnőttoktatásba és – képzésbe való bekapcsolódás módja

A felnőttoktatásba és – képzésbe való felvételt a középiskolánk pedagógiai programjában meghatározott felvételi követelményekhez köti. Az intézmény igazgatója a felvételi követelményekkel összhangban a jelentkezőt kérelmére felveszi az iskolába.

A beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

A felnőttoktatás és – képzés formái

A felnőttoktatásban és – képzésben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nappali, valamint esti, távoktatásos vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében, képzési programjában meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A felnőttoktatás és – képzés szervezése

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudását az iskola helyi tantervében, képzési programjában leírtak szerint kell értékelni.

Az elméleti és gyakorlati órákat délelőtt, délután vagy este kell szervezni, e beosztásokat az adott tanév lehetőségeihez és a képzés típusának megfelelően kell kialakítani.

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban és – képzésben részt vevő tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

Az iskola a felnőttképzésben résztvevőkkel felnőttképzési szerződést köt.

28 Tanórák látogatása alóli mentességek

Az előrehozott sikeres érettségi vizsgával rendelkező tanulók esetében az igazgató dönt a tanórák látogatása alóli felmentés tárgyában.

29 Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A tanuló

- – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Az ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
  - öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
  - tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
  - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
  - harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végiminősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

Az ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem

részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az egyszeripályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.

Az ösztöndíjat és a támogatást minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

30 A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, 30 joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

31 A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvar, és a tornaterem. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

32 A kollégium

32.1 Kollégium jogállása

1. A kollégium az iskolával közös igazgatású. A nevelőmunkát főhivatású nevelőtanárok végzik. Szükség esetén az iskola oktatói megbízásos jogviszonyban segítenek a nevelő-oktató munkában.

2. A kollégium egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója.

32.2 A kollégium működési rendje

32.2.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. Szorgalmi időszakban a kollégium az iskolán keresztül közelíthető meg, 24 órás portaszolgálat van. Tanítási időn kívül, igény szerint 24 órás ügyeletet tartunk a kollégiumban oktató felügyeletével. A kollégiumi folyosók nyitottak, a tanulók szobái zárhatóak. Pénteken a megüresedett szobákat és a kollégiumot lehetőség szerint 15 órakor zárjuk. Nyitásuk

vasárnap 18 órakor történik.

32.2.2 Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak a kollégiumban.
    - Hétköznap 14 óra után, hét végén 18 óra után az ügyeletes tanár látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon), és intézkedni tud.

32.3 Az iskolai dolgozók munkarendje, a vezető benntartózkodása

32.3.1 A vezető munkarendje, benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatokat az iskola igazgatója látja el. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell.

32.3.2 Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, és a szakmaiság. Kialakítását a kollégiumvezető végzi, és működését felügyeli, szabályozza.

32.3.3 Az oktatók helyettesítésének rendje

A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az igazgató gondoskodik.

- a csoportvezető tanárt távollétében csak oktató helyettesítheti az igazgató elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik.
- az oktató napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles bejelenteni az iskola vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- az oktatók számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az igazgató ad.

32.3.4 Nem oktatóként alkalmazottak munkarendje

Az iskolában a fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem oktatóként alkalmazottak munkarendjét az

igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében. Az alapfeladat ellátását biztosító intézményegység nem oktatói alkalmazottjai: portás, takarító. Az alapfeladat ellátását az iskolában feladatot ellátó, de más munkáltatói körbe tartozó dolgozók is segítik. Munkarendjüket munkáltatójuk határozza meg.

32.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés rendjére az SZMSZ vonatkozó előírásai a meghatározók.

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

- Idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel, rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően.
- Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig a közösségi helyiségben ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyezheti).
- Szállóvendéget a portás a felettesétől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

32.6 A kollégium vezetési szerkezete

32.6.1 Az igazgató

- a kollégium vezetője megegyezik az iskola igazgatójával,
- felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban,
- felelős az iskolai szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az iskola pedagógiai programját,
- képviseli az iskolát,

- felel a pedagógiai munkáért,
- felel a diákönkormányzattal, a szülőkkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbaleset megelőzéséért, az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- felel az anyagi természetű döntések meghozataláért.

Az iskola vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az iskolában végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

32.6.2 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni a vezetési feladatok ellátását - a 326/2013.(VIII.31.) Korm. rend. 26.§ (1)-(2) értelmében az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani a helyettesítést.

A kollégiumvezető (igazgató) akadályoztatása esetén:

- Az iskolaigazgató által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel a közismereti területért felelős igazgatóhelyettes helyettesít.
- Írásos megbízás hiányában (pl. a kollégiumvezető nem tervezett távolléte esetén) a közismereti területért felelős igazgatóhelyettes jelen szabályozás alapján helyettesíti az igazgatót.
- A közismereti területért felelős igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti teljes hatáskörben.
- A kollégiumvezető és mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén:
- A helyettesítésre más nem kapott megbízást - a kollégiumvezetőt az adott időszakban az ügyeletes tanár helyettesíti.

32.6.3 Oktatók közösségei és a vezetés kapcsolata

Az oktatók legfontosabb közössége a kollégiumi munkaközösség. A kollégiumi munkaközösség tagjai részt vesznek az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken.

32.7 Oktatók közössége és a tanulók közössége

32.7.1 Tanulói közösségek

A kollégiumban a tanulókból funkcionális közösségek szerveződnek:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott oktató vezeti (csoportvezető tanár), a foglakozási csoportot

az annak vezetésével megbízott oktató irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégiumvezetővel, valamint a tantestülettel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

32.7.2 Oktatók közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet a kollégiumban nem működik, ezért a szülőkkel az iskola direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve oktatói testületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei

- évközi személyes találkozások (szülők, illetve - főleg problémás esetekben - a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,

32.7.3 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az SZMSZ vonatkozó szabályai az irányadóak.

32.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az SZMSZ vonatkozó szabályai az irányadóak.

32.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az SZMSZ vonatkozó szabályai szerint

32.9.1 Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az iskola meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az iskola hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb programok (témahét, három hetet meghaladó projekt, moduláris program, ilyenek például:

Mikulás est, karácsony-est…)

32.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

32.11 Az iskolát védő, óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, iskolákkal és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére. Abban az esetben, ha az oktató a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon drog, alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

32.11.1Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az iskola kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a kollégiumvezető - lehetőség szerint az oktatók bevonásával - felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott nevelőt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

32.11.2A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az iskola vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az iskola területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az iskolában a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak felnőtt felügyelete mellett használhatók a konditermi gépek

A baleset-megelőzés főbb feladatai

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról az oktató jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos iskolai környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

32.11.3A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az kollégiumvezető feladata, hogy a tanulóbalesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (az oktató írásos jelentését az iskolatitkár iktatja).

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) - egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az iskola igazgatója felé,
- gondoskodik a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az oktató feladata

A kollégiumvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző iskolai titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a kollégiumvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy - egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

32.11.4Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt,
- az ügyeletes nevelő értesíti a tűzoltóságot,
- a hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

Az ügyeletes portás intézkedése

- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- amennyiben ő észleli a tüzet, értesíti a vezetőt és az ügyeletes nevelőt.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor

- a portás azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a két lépcsőházon keresztül rendben hagyjanak el,
- ha szükséges - az iskolában lévő felnőttek - vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

Tűz oltása

- a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a

tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény esetében ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása" alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót és az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

32.12 Kártérítési felelősség

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozáskor a felügyeletét ellátó oktató személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonnyal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési - oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

32.13 Gyermek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatójával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel

- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- felmérik és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.

32.14 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

Az SZMSZ erre vonatkozó részei szerint.

32.15 Kollégiumi jogviszony

32.15.1A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket. A felvételt kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételről az iskola igazgatója dönt.

32.15.2A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,

b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,

c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

32.16 Általános működési rendelkezések

32.16.1Beköltözés

A tanulók egyéni kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba tanév kezdetén. Ezt követően az első tanítási napot megelőzően 14 órától lehet a kollégiumba beköltözni.

32.16.2Kollégiumi csoport

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg a oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

32.17 A tanuló jogai és kötelességei

32.17.1A tanuló joga

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.

A továbbiakban az SZMSZ vonatkozó részei a meghatározók.

32.17.2Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

A támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető tanár tájékozódás után segíti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

32.17.3Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

32.17.4Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 16 óráig, valamint 19 órától 21 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint - amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői

támogatás esetén teljesít a kollégium

Az iskolát a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre írásos engedélye van (kimenő). Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az ügyeletes tanár adhat.

32.17.5A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre kikérőt nyújt be

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli - üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 15:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 18.00-tól lehet oda visszatérni

32.18 Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el. A kollégiumi térítési díj alapja az étkezési költség.

32.18.1Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja (46/2001. (XII. 22.) OM rendelet) felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel egyeztetjük. Az érettségizett tanulók (13-14. évfolyam) minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket.

32.19 A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.

- Az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve határozza meg.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

32.19.1Tanulást segítő foglalkozások

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás,
- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

32.19.2Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

32.19.2.1 A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:

  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,

  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:

  - a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola oktatója, vagy más külső szakember végzi az igazgató felkérésére.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, diáknap.

32.19.2.2 A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvar, a tornaterem. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

32.19.3A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégiumi jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, illetve a beosztott oktatók ügyelnek.

32.20 A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

32.20.1A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési- oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől - jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk az oktatói felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető oktató látja el. Ébresztést követően a munkavégzésre beosztott tanár/ok látja/k el a tanulók felügyeletét. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program

- házirend
- munkavállalói szabályzat
- éves munkaterv

32.21 A kollégiumi diákönkormányzat

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

33 Az iskolai könyvtár működési rendje

33.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik az előírt alapkövetelményekkel:

a) A használók által könnyen megközelíthető a 104-es számú könyvtárhelyiség. Kb. 70 m^2-en vannak a könyvek elhelyezve, javarészt az állomány szabadpolcon elérhető. Technikai felszereltsége nagyjából megfelelő, informatikai eszközökkel bővíthető volna. A könyvtár egészében igényes kulturális tér benyomását kelti. A diákok tartós jelenlétére is alkalmas. Jelenleg egy kisebb létszámú osztály foglalkoztatására van lehetőség.

b) Több mint 10000 könyvtári dokumentummal rendelkezünk.

c) Tanítási napokon a tanulók és az oktatók részére megfelelő időpontban biztosítjuk a nyitva tartást, ami a könyvtár ajtajára van kifüggesztve.

d) Rendelkezünk a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

e) A könyvtárban kettő könyvtárostanár dolgozik, nem főállásban. Munkaköre a munkaköri leírásban szabályozott.

f) Könyvtárunk kapcsolatot tart, közös rendezvényeket szervez az iskolánk székhelyén működő újszászi Városi Könyvtárral. A könyvtárostanár folyamatosan kapcsolatban van az SZSZC

iskoláinak könyvtárosaival. A könyvtárosok munkaközösségének aktív tagjaként szakmai kapcsolatokat épít, közös programokat valósít meg.

33.2 A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár a Szolnoki Szakképzési Centrum fenntartásában működik. (Iskolafenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium) Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az SZSZC a költségvetésében biztosítja. Ezen belül az állományfejlesztésre fordítandó összeget úgy tervezi meg, hogy a pedagógiai program végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosíthatóak legyenek a gyűjtőköri szabályzatban rögzített elvek szerint. Figyelembe veszi továbbá az adott iskolában tanulók és dolgozók számát is.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtárostanár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért ebből a keretből csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári dokumentumot vásárolni.

A napi működéshez szükséges irodaszerekről, valamint technikai eszközökről, szoftverekről és szociális feltételekről a Centrum gazdasági főigazgató-helyettese a költségvetési tervben gondoskodik.

33.3 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladata

33.3.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

33.3.2 Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

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

33.3.3 Az iskola számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az iskola számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

33.3.4 A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

33.3.5 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

33.3.6 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

33.3.7 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

33.3.8 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitva tartási rendből tájékozódhatnak.

34 Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend.

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

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

  A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az iskola igazgatója, vagy helyettesei adnak tájékoztatást. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

35 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az oktatásért felelős iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

37 A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulót díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló

– kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

38 Tankönyvellátás rendje

38.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

- Térítésmentes a tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 10–12. évfolyamon, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában

- az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokon a 2020/2021. tanévtől;
- A munkaközösségek február 10.-ig kötelesek leadni a következő tanévi tankönyv igényeiket a tankönyvfelelős tanárnak.
- A tankönyvfelelős az igények összegyűjtése után elkészíti a tankönyvlistákat osztályonként és tantárgyanként.

38.2 Az országos tankönyvellátás, pedagógiai kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

38.3 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagógiai kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

- A tankönyvfelelős rögzíti a rendeléseket a KELLO felületén, és elkészülte után jóváhagyásra továbbítja azt a fenntartó felé.
- A KELLO felület újbóli megnyitását követően a tankönyvfelelős kinyomtatja a tanulói rendeléseket, kiosztja a tanulók között akik azt a szülő, gondviselővel történő aláíratás után leadják.
- A rendelésben jelentkező pontatlanságokat és hibákat a felületen a tankönyvfelelős kijavítja.
- Az esetleges hiányosságokat illetve új tanulók érkezése esetén az Ő tankönyveiket a pótrendelésben a tankönyvfelelős rögzíti.
- A tankönyvfelelős köteles a tankönyvek megérkezése után a tankönyveket tanulónként szétválogatni, hozzájuk tartozó számlákat kiosztani, továbbá a fenntartó felé a szükséges elszámolásokat, kimutatásokat elkészíteni és kezelni.

39 Az intézmény házirendje

A Házirend külön dokumentumban került kiadásra.

40 Hatálybalépés

1. Az SZMSZ előírásainak betartása az iskola valamennyi dolgozójára, oktatójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző SZMSZ-e.

41 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szolnoki SZC Rózsa Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta

Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Horváthné Szabó Zsófia

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szolnoki SZC Rózsa Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....	.....
Szuróczki-Sztrunga Zsanett	Cseh János
hitelesítő oktató testületi tag	hitelesítő oktató testületi tag

Jóváhagyási záradék

A 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81.§ (1) 5 pontja alapján jóváhagyom a Szolnoki SZC Rózsa Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: ……., …… év……hó ….. nap

……...

Kalmár Andrea

főigazgató

Egyetértési záradék

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bekezdése alapján egyetértek a Szolnoki SZC Rózsa Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtakkal.

Kelt: ……., …… év…… hó …… nap

……	……...
Kalmár Andrea	Hicsó György
főigazgató	kancellár

42 Mellékletek

42.1 Munkaköri leírások. Oktató

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

Kezdete: 2020.07.01.

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

1. Munkáltatói jogok
   - Munkáltató: Főigazgató
   - Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

   1) Szaktanári munkáját a tanév elején megállapított időbeosztás (órarend) alapján végzi. Az órarendben meghatározott osztályokban tanítja szaktárgyait, ellátja a szaktanári feladatokat.
   2) Munkájával elősegíti az iskola Küldetésnyilatkozatában és a Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, értékek és elvárások megvalósulását.
   3) Megbízás alapján olyan feladatot lát el, amely segíti az iskola differenciált képzésének megvalósítását (pl. szakkört, korrepetálást, verseny előkészítőt, érettségi előkészítőt, felvételi előkészítőt vezet).
   4) Szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el megbízás alapján.
   5)
   a) Szükség szerint tanulói kíséretet, felügyeletet lát el.
   b) A folyósón, óraközi szünetben ügyeletesi feladatokat lát el meghatározott időrend szerint.
   6) Szükség szerint, megbízás alapján vizsgáztató tanári feladatokat lát el (pl. osztályozó, javító és pótvizsgán).

7) Megbízás alapján érettségi vagy képesítő vizsgán ellátja a vizsgáztatási feladatokat, a jogszabályban meghatározott díjazás ellenében.

   8) Igazgatói, munkaközösség-vezetői kérésre bemutató órát tart. Részt vesz azok elemzésén, értékelésén.
   9)
   a) A kerettantervhez, a helyi tantervhez és az iskola pedagógiai programjához illeszkedve az általa tanított tantárgyhoz tanmenetet készít.
   b) A tanmenetet az iskola éves programjában meghatározott határidőre elkészíti. Véleményezésre az adott tantárgy munkaközösség-vezetője számára átadja.
   c) Szükség szerint a véleményezés utáni korrekciókat, a jóváhagyást megelőzően végrehajtja.
   d) A jóváhagyott tanmeneteket a tanév végéig megőrzi. Azt kérésre az öt ellenőrző vagy értékelő személynek átadja.
   10)
   a) Bekapcsolódik a tantárgyához kapcsolódó munkaközösség munkájába.
   b) Részt vesz a munkaközösség éves programjának összeállításában, megvalósításában.

c) A rábízott feladatokat határidőre, a kitűzött célokhoz igazodva elvégzi.
11) Részt vesz az iskolai értekezleten. Munkájával segíti az értekezletek hatékony, eredményes lefolyását.
12) A munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (pl. napló vezetés) a jogszabályi előírások, az iskola belső szabályzatai szerint elvégzi.
13)
a) Részt vesz a fogadó órákon.
b) Osztályfőnöki, szülői kérésre részt vesz a szülői értekezleten. A szülői értekezlet idején az iskolában, elérhető helyen tartózkodik.
c) A szülők számára a felmerülő kérdésekre érdemben válaszol. Tájékoztatja a szülőt a következményekről, a számonkérés formáiról, a tanuló tanulmányi eredményeiről. Kérésre az írásbeli dolgozatokat a szülő számára megmutatja.
14)
a) A tanulók írásbeli, gyakorlati munkáit a tanév végéig hiánytalanul megőrzi.
b) Kérésre azt a szülő, diák, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés számára átadja.
c) Díjazás ellenében a szülő, a diák számára másolatot készít, amennyiben ez technikailag megoldható. A másolat díjazását az igazgató határozza meg.
15)
a) Részt vesz a tanulók teljesítményének mérésében (pl. helyi vagy országos mérés).
b) Segíti a helyi mérőeszközök összeállítását, a mérést, a javítást és az értékelést.
c) A mérés eredményeit, az értékelés alapján megfogalmazott célokat, feladatokat figyelembe veszi szaktanári tevékenysége, oktató-nevelő munkája során.
d) A mérési eredményeket bizalmasan kezeli. Iskolán kívüli felhasználás, tájékoztatás előtt beszerzi az igazgató írásbeli engedélyét.
16)
a) Tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal az értékelés, az érdemjegy adás és az osztályozás szempontjait.
b) Az elmondottakat írásban rögzíti, amelynek egy példányát az iskolai könyvtárban elhelyezi az iskola éves munkatervében meghatározott időpontig.
17)Alkalmat ad a diákok számára a problémák jelzésére. A diák(ok) által felvetett kérdésekre érdemben válaszol.
18) Tanulmányi problémákkal, magatartási nehézségekkel küzdő diákokra felhívja az osztályfőnök, a szülő figyelmét. Javaslatot tesz a probléma megoldására.
19) Véleményének megfogalmazásával, a tanulók értékelésével segíti az általa tanított osztályok osztályfőnökeinek munkáját.
20) Részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely az általa tanított tanulók jobb megismerését segíti.
21)
a) Részt vesz az osztályozó értekezleten.
b) Az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja osztályozza, értékeli a tanulók teljesítményét. A tanulókat az általa javasolt osztályzatról tájékoztatja.
22)
a) Részt vesz az iskola rendezvényein.
b) Segíti a rendezvények sikeres lebonyolítását.
23) Betartja és betartatja a diákokkal az iskola belső szabályzatait.
24) Szükség szerint képviseli az iskolát különböző rendezvényeken.
25) Figyelemmel kíséri a tantárgyához, tantárgyaihoz kapcsolódó pályázatokat, versenyeket, felhívásokat. Kezdeményezi az azokon való részvételt.
26)
a) Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai, nevelési ismereteit.

b) Kezdeményezi külső (nem iskola által szervezett) képzéseken, konferenciákon való részvételét. Kérelmét írásban az iskola igazgatója számára adja be elbírálásra.
27)
a) Rendeltetés szerűen használja az iskola technikai eszközét.
b) Az eszközök meghibásodását, vagy ha bármilyen jellegű műszaki hibát tapasztal az iskola területén, jelzi azt a műszaki igazgatóhelyettesnek.
28)
a) Munkája során figyelembe veszi az iskola minőségbiztosítási eljárásait, szabályait.

3. b) Segíti az iskola minőségbiztosítási rendszerének kiépítését, fejlesztését.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:
   - Büntetlen előélet, cselekvőképesség
   - Felhasználói szintű MS Office ismeretek
   - …..

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA illetve egyéb elektronikus napló kitöltése minden hónapot követő harmadik naptári napig,
- a …….. oktatási nyilvántartási program kitöltése / használata, (alternatív)
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség

megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
-

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés
   - Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
     (pl. iskola titkárt tanulmányi ügyintéző)
   - Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
     (pl. iskola titkárt tanulmányi ügyintéző)

Újszász, 2020. június ……..

…….....

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újszász, 2020. június …….

…….....

Munkavállaló

42.2 Munkaköri leírások. Osztályfőnök

Név: Készült 2 példányban.

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Besorolási kategória: oktató

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: osztályfőnöki munkaközösség-vezetője

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

1) Osztályfőnöke a(z) ……. osztálynak.

2) Tanévkezdéskor megnyitja az osztálynaplót, az anyakönyvet. Folyamatosan vezeti azokat. Ellenőrzi a szaktanárok naplóvezetését, jelzi a szaktanárnak az esetleges hiányosságokat. Két hetes elmaradás esetén jelzi a problémát az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjének.

3) Munkájával elősegíti az iskola Küldetésnyilatkozatának és pedagógiai programjának megvalósítását.

4)

a) Osztályának tanulóit megismerteti az iskola belső szabályzataival. Betartatja a szabályokat különös tekintettel az alábbiakra:

- Baleset és tűzvédelmi szabályzat
- Házirend
- Tanulmányi ösztöndíj odaítélésének feltételei
- Vizsgaszabályzat

b) A tanulókkal aláíratja a fenti szabályzatok tudomásul vételét, majd azokat leadja az általános igazgatóhelyettesnek.

5)

a) A tanév folyamán, a tanévrendjében meghatározottak szerint szülői értekezletet tart.

b) Szülői értekezleten az alábbi témákat köteles érinteni:

- az osztály neveltségi helyzete,
- az osztály tanulmányi helyzete,
- a hiányzások és következményeik,
- soron következő feladatok ismertetése,
- az osztály „életét" érintő kérdések megvitatása a szülőkkel,
- tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola mely belső dokumentumait hol, milyen módon tekinthetik meg.

6) Részt vesz a fogadóórákon.

7) Ellenőrzi az osztálya statisztikai adatait. Az abban bekövetkezett változásokat azonnal jelzi az általános igazgatóhelyettes számára.

8) Rendszeresen értékeli osztálya tanulóinak tanulmányi eredményeit. Bármilyen jellegű probléma esetén kezdeményezi annak megoldását a diákoknál, a szülőknél, a szaktanárnál vagy az iskolavezetésnél.

9)

a) Rendszeresen konzultál az osztályában tanító kollégákkal az osztály tanulmányi és neveltségi kérdéseiről.

b) Előkészíti osztályának bemutatását az októberi-novemberi értékelésre. Ennek érdekében:

- Igyekszik a tanulókról minél több háttér információt feltárni, amely befolyásolja a tanulók tanulmányi eredményét, neveltségi szintjét.
- Összehasonlítja az egyes tanulók és az osztály tanulmányi eredményét az előző időszak év végi, a mérési eredmények és az addig szerzett jegyek tükrében.
- Feltérképezi az osztály erősségeit, gyengeségeit.
- Felmérni a tanulók motiváltságát.
- Felméri a szülők, tanulók céljait, elvárásait az iskolával szemben.
- Felméri a tanulók szociális helyzetét, kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel és az Alapítványi kuratóriummal.

c) Szülői értekezletet megelőzően összegyűjti a szaktanárok véleményét az osztályáról, tájékoztatja arról a szülőket.

d) Lehetőség szerint látogatja az osztályában tanító szaktanárok óráit. Minden szaktanár óráját a tanév folyamán minimum egy alkalommal megtekinti. A látogatás időpontját az osztálynaplóban rögzíti. Az óralátogatás tapasztalatait felhasználja az osztályfőnöki munkájában. Technikai akadály (pl. órarendi ütközés esetén) az általános igazgatóhelyettessel egyeztet. A látogatás tervezett időpontjáról előzetes tervet készít, amelyet a tanév rendjében meghatározott időpontig lead az általános igazgató helyettes számára.

10)

a) A szülőt értesíti gyermeke tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól, dicséreteiről és büntetéseiről. Az értesítést az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba jegyzi be.

b) Szükség szerint vagy a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezi a szülő levélben történő értesítését a gyermekét érintő kérdésekről. A levél tartalmát egyezteti az általános igazgatóhelyettessel. A levelet elküldeni csak az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével lehet, egy példányát át kell adni az irattár számára iktatásra.

11) Havonta összegzi az osztályában tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását.

12)

a) Hetente kijelöli a heteseket.

b) Felhívja a hetesek figyelmét feladataikra.

c) Rendszeresen ellenőrzi a hetesek munkáját.

13) A félévi és év végi osztályozóértekezletre összegzi a tanulók elbírálásához szükséges adatokat, információkat. Ezekről tájékoztatást ad az értekezleten. Az osztályozóértekezletre minimálisan a következő adatok szükségesek:

- igazolt és igazolatlan hiányzások (osztály, tanuló)
- 30 %-os hiányzást elérők (tantárgy – tanuló)
- dicséret és fegyelmi büntetés (tanuló)
- tanulmányi átlag (osztály, tanuló)
- bukások tanulónként (száma, tantárgy)
- javaslatok a magatartás és szorgalom jegyekre (tanuló)

13) Gondoskodik az osztályterem rendjéről, tisztaságáról, esztétikus dekorációjáról. Az ezen a területen jelentkező problémákat, igényeket a műszaki igazgatóhelyettes számára jelzi.

14)

a) Folyamatos önképzéssel gyarapítja ismereteit.

b) Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein. Segíti éves programjának kialakítását, végrehajtását.

c) Részt vesz az iskola által szervezett belső képzéseken.

d) Kezdeményezi külső (nem az iskola által szervezett) képzéseken, konferenciákon való részvételt. Kérelmét írásban, az iskola igazgatójának adja be elbírálásra.

15) Szükség szerint tartja a kapcsolatot a hatóságokkal.

16) Felkészíti osztályát az iskolai rendezvényekre. Felhívja a tanulók figyelmét az alkalomhoz illő viselkedésre, megjelenésre. A rendezvény előtt ellenőrzi a tanulók öltözetét.

17) Segíti a tanulók pályaválasztási tevékenységét. Felhívja a tanulók figyelmét az iskolában folyó szakképzésekre, a szakképzésben résztvevő kollégák számára megteremti a lehetőséget tájékoztatók megtartására.

18) Munkája során figyelembe veszi az iskola minőségbiztosítási eljárásait, szabályait.

19)

a) Szülői értekezleten megismerteti a szülőkkel az iskola nevelési, oktatási célkitűzéseit.

b) Ismerteti belső szabályzataink főbb pontjait, különös tekintettel a Házirendre és a Vizsgaszabályzatra.

12. vagy végzős szakképző évfolyamon

20) Ismerteti a tanulókkal az érettségi vagy szakmai vizsgáztatás szabályait.

21) Tájékoztatja a szülőket az érettségi vagy képesítő vizsgával kapcsolatos szabályokról, eljárásokról, előírásokról.

22) Segíti a tanulók bejelentkezését az érettségi vagy képesítő vizsgára.

23) Segíti a tanulókat továbbtanulási szándékuk megvalósításában.

II. Különleges felelősség

1. Személyek

1.) Megszervezi az osztályközösséget.

2.) Elősegíti a tanulók beilleszkedését az iskolai környezetbe.

2. Tervezés

1.) Az iskola pedagógiai programjára támaszkodva, a helyi tanterveket figyelembe véve, az iskola és az osztályfőnöki munkaközösség programjához igazodva, a korábbi tapasztalatokat figyelembe véve elkészíti osztályfőnöki tanmenetét.

2.) Az osztályfőnöki tanmenetet jóváhagyásra, a tanév rendjében meghatározott határidőre, átadja az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének. A jóváhagyott tanmenetet tanév végéig megőrzi. Óralátogatás, értékelés, ellenőrzés esetén az értékelő, ellenőrző személy rendelkezésére bocsátja.

3.) Figyelemmel kíséri az osztályfőnöki munkához kapcsolódó pályázatokat, felhívásokat. Kezdeményezi az ezeken való részvételt.

3. Pénzügyi döntések

1.) Felelőséggel tartozik az „osztálypénz" kezeléséért.

2.) Rendszeresen ellenőrzi az osztálypénztáros munkáját.

3.) Az osztállyal egyetértésben dönt a pénz felhasználásáról. A felhasználásról elszámol a diákoknak, szülőknek.

4. Bizalmas információk

1.) A tanulók személyes adatait bizalmasan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.

2.) Az igazgató, oktatói testület döntéseit, határozatait arra illetéktelen személlyel nem közli.

3.) Az iskola mérési eredményeit bizalmasan kezeli, nyilvánosságra az igazgató engedélye nélkül nem hozza.

5. Ellenőrzés

1.) Ellenőrzi, hogy osztályának tanulói betartják-e az iskola belső szabályzataiban előírtakat.

2.) Ellenőrzi az osztályban kiadott feladatok végrehajtását. Értékeli az elvégzett feladatokat.

3.) Részt vesz a „tanári kérdőívek" kitöltésében, kitöltetésében és értékelésében. („Tanári kérdőív" a tanulók elégedettségét mutatja az osztályban tanító tanárokról.)

6. Kapcsolatok

1.) Az iskolavezetéssel.

2.) Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjével.

3.) Az osztályban tanító kollégákkal.

4.) Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaival.

5.) Az osztályban tanuló diákok szüleivel.

6.) Szükség szerint a különböző hatóságokkal.

7.) Az iskolai könyvtárossal.

8.) Az adminisztrációval.

9.) Az ifjúságvédelmi felelőssel.

10.) A diákönkormányzatot segítő tanárral.

11.) Az iskola Alapítványának kuratóriumával.

7. Járandósága

1.) Osztályfőnöki pótlék.

2.) Egy óra kedvezmény az osztályfőnöki teendők ellátására.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a ……..-es tanév végéig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Újszász, …… év ……. hó …… nap

……

igazgató

Átvettem:

42.3 Kollégiumi nevelőtanár

Név: Készült 2 példányban

Beosztás: kollégiumi nevelőtanár

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek.

1) A kollégiumban, a tanév elején meghatározott időbeosztás alapján, ellátja a nevelőtanári feladatokat.

2) Oktató, nevelő munkájával segíti a Küldetésnyilatkozatban és a Pedagógiai programban foglaltak megvalósítását.

3) Ellátja tanulócsoportjának vezetését.

4) Tevékenységével elősegíti a csoportközösség fejlődését, közreműködik a kollégiumi közösség kialakításában, továbbfejlesztésében.

5) Együttműködik a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökeivel.

6) Felkészíti a tanulókat a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre.

7) Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

8) Felelős tanulócsoportja:

- tanulmányi munkájáért,
- művelődésért,
- erkölcsi fejlődéséért,
- kulturált és egészséges életmódjáért.

9) Segíti a kollégista tanulók pályaválasztását.

10) Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki és törekszik annak megerősítésére.

11) Munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi.

12) Rendszeresen részt vesz az oktatói testület munkájában.

13) Részt vesz minden olyan megbeszélésen, ami elősegíti a kollégiumi tanulók jobb megismerését, amivel elősegíthető a szaktanárok számára a tanulók megismerését.

14) Segíti a kollégiumi közösségek, szakkörök, érdeklődési körök megszerveződését, tevékenységét.

15) Segíti a diák önkormányzatiság erősödését a kollégiumban.

16) Szükség szerint vagy a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szülőt levélben értesíti a gyermekét érintő kérdésekről. A levél tartalmát egyezteti közvetlen munkahelyi vezetőjével. A levél egy példányát át kell adnia az irattár számára iktatásra.

17) Rendszeresen segíti a minőségbiztosítási rendszer kiépítését az iskolában. Munkája során figyelembe veszi a minőségbiztosítási rendszer szabályait, előírásait.

II. Különleges felelőssége

1. Személyek

Elősegíti a kollégiumban újonnan érkező tanulók beilleszkedését.

2. Vagyonért

1) Felel a kollégiumban elhelyezett technikai eszközökért.

2) A kollégiumban elhelyezett technikai eszközök meghibásodását jelenti a műszaki igazgatóhelyettes számára.

3. Tervezés

1) Tervezi a kollégisták irányított, kötött és szabadidős programját.

2) Egy évre szabott módon tervezi a differenciált képzést.

4. Ellenőrzés foka

1) Rendszeresen értékeli és ellenőrzi a kollégiumi tanulók munkáját.

2) Ellenőrzi a kollégiumban kiadott feladatok végrehajtását.

5. Bizalmas információk

1) A tanulók személyes adatait bizalmasan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.

2) Az igazgató döntéseit, az oktatói testületi döntéseit, határozatait illetéktelen személlyel nem közli.

6. Kapcsolatok

1) Az iskolavezetéssel.

2) Az osztályfőnökökkel.

3) A szaktanárokkal.

4) A szülőkkel.

5) Az adminisztrációval.

6) A diákönkormányzatot segítő tanárral.

7) Az iskola Alapítványának kuratóriumával.

7. Járandósága

1) Mt. alapján megállapított bér.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a ……..-es tanév végéig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Újszász, …… év ……. hó …… nap

……

igazgató

Átvettem:

42.4 Munkaközösség-vezető (osztályfőnöki)

Név: Készült: 2

Munkakör megnevezése: osztályfőnöki

Közvetlen felettese:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

1) Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

2) Feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok előkészítése, végrehajtása és végrehajtatása.

3) Felelőséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

4) Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.

5) Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

6) Az igazgató által meghatározott területen, időben szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.

7) Részt vesz az iskola munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére jelentésekkel, szakmai értékelésekkel segíti.

8) Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

II. Különleges felelőssége

1) 2.1. Személyzeti feladatok

Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.

2) Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.

3) Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

4) Az iskolában újonnan kezdő kollégák munkáját figyelemmel kíséri, segít szakmai fejlődésüket. Megismerteti a kollégákat az iskola szakmai, pedagógiai és nevelési követelményeivel. Elősegíti zavartalan beilleszkedésüket a munkaközösségbe, tantestületbe.

2.2. Tervezés

1) Szakmai terv összeállítása.

2) Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.

3) Beszerzési, fejlesztési terv előterjesztése.

2.3. Technikai döntések

1) Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

2) Munkaközösségi megbeszélések összehívása.

3) Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.

4) Munkaközösségi hirdetések, információk közzététele.

2.4 Pénzügyi felelősség

1) Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.

2.5. Bizalmas információk

1) A kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

2) Az osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3) Az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Ellenőrzési feladatok

1) A tanév egészére óralátogatási tervet készít, amely alapján látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. Értékeli, elemzi az órai tapasztalatokat.

2) Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

3) Mérésmetodikai feladatokban közreműködik. Segíti a helyi, országos mérések zavartalan lebonyolítását, értékelését.

4) Részt vesz a munkaközösség és tagjainak értékelésében.

4. Kapcsolatok

1) Kapcsolatot tart az iskolavezetéssel munkája során.

2) Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.

3) Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

4) Kapcsolatot tart az iskola minőségbiztosítási csoportjával.

5) Kapcsolatot tart iskolai szintű szakmai csoportokkal.

6) Kapcsolatot tart más iskolák munkaközösség-vezetőivel.

7) Szakmai kapcsolatot tart a pedagógiai intézettel, egyéb szakmai szervezetekkel.

5. Munkakörülmények

1) Figyelemmel kíséri, ellenőrzik a tantermek (ha van előadóterem(ek), szertár) biztonsági előírásait.

2) Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

3) Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

6. Járandósága

1) A Kjt.-ben megfogalmazott alapilletmény.

2) A kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Újszász, …….. év …… hó ….. nap

Átvettem:

igazgató

42.5 Munkaközösség-vezető

Név: Készült: 2

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

1) Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

2) Feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok előkészítése, végrehajtása és végrehajtatása.

3) Felelőséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

4) Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.

5) Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

6) Az igazgató által meghatározott területen, időben szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.

7) Részt vesz az iskola munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére jelentésekkel, szakmai értékelésekkel segíti.

8) Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

II. Különleges felelőssége

2.1. Személyzeti feladatok

1) Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.

2) Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.

3) Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

4) Az iskolában újonnan kezdő kollégák munkáját figyelemmel kíséri, segít szakmai fejlődésüket. Megismerteti a kollégákat az iskola szakmai, pedagógiai és nevelési követelményeivel. Elősegíti zavartalan beilleszkedésüket a munkaközösségbe, tantestületbe.

2.2. Tervezés

1) Szakmai terv összeállítása.

2) Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.

3) Beszerzési, fejlesztési terv előterjesztése.

2.3. Technikai döntések

1) Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

2) Munkaközösségi megbeszélések összehívása.

3) Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.

4) Munkaközösségi hirdetések, információk közzététele.

2.4 Pénzügyi felelősség

1) Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.

2.5. Bizalmas információk

1) A kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

2) Az osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3) Az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Ellenőrzési feladatok

1) A tanév egészére óralátogatási tervet készít, amely alapján látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. Értékeli, elemzi az órai tapasztalatokat.

2) Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

3) Mérésmetodikai feladatokban közreműködik. Segíti a helyi, országos mérések zavartalan lebonyolítását, értékelését.

4) Részt vesz a munkaközösség és tagjainak értékelésében.

4. Kapcsolatok

1) Kapcsolatot tart az iskolavezetéssel munkája során.

2) Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.

3) Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

4) Kapcsolatot tart az iskola minőségbiztosítási csoportjával.

5) Kapcsolatot tart iskolai szintű szakmai csoportokkal.

6) Kapcsolatot tart más iskolák munkaközösség-vezetőivel.

7) Szakmai kapcsolatot tart a pedagógiai intézettel, egyéb szakmai szervezetekkel.

5. Munkakörülmények

1) Figyelemmel kíséri, ellenőrzik a tantermek (ha van előadóterem(ek), szertár) biztonsági előírásait.

2) Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

3) Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

6. Járandósága

Munkaközösség-vezetői pótlék.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Újszász, …… év …… hó ……. nap

Átvettem:

igazgató

42.6 Iskolai rendszergazda

Név: Készült 2 példányban

Munkakör megnevezése: iskolai rendszergazda

Közvetlen felettese:

I. Általános feladatok

1) Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az iskola vezetése hagy jóvá.

2) Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

3) A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

4) Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

5) Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

6) Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

7) Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

II. Hardver

1) Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

2) Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

3) Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

4) Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

5) Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

6) Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

III. Szoftver

1) Biztosítja az iskolában az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

2) Az iskola által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

3) Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

4) Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

5) Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

IV. Hálózat

1) Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

2) Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

3) Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

4) Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

5) Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

6) Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

7) A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

V. Időszakos feladatai

1) Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

2) Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

3) Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

4) Anyagbeszerzés, szállítás.

VI. Bizalmas információk

1) A tanulók adatait bizalmasan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.

2) Az igazgató, oktatói testület döntéseit illetéktelen személlyel nem közli.

3) Az iskola mérési eredményeit bizalmasan kezeli.

VII. Ellenőrzés, értékelés

1) Ellenőrzi az általa kiadott feladatok végrehajtását. Értékeli az elvégzett feladatokat.

2) Segíti az iskola belső, külső méréseinek lebonyolítását.

VIII. Kapcsolatok

1) Az iskolavezetéssel

2) Az általa felügyelt diákok osztályfőnökeivel

3) Kollégáival

4) Az iskolai könyvtárossal

5) Az adminisztrációval

6) Az iskola ifjúságvédelmi felelősével

7) A diákönkormányzatot segítő tanárral

8) Az iskolaorvossal

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás visszavonását az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Újszász, …… év …… hó …… nap

igazgató

Átvettem:

42.7 Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

42.7.1 1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

42.7.2 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

42.7.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

42.7.4 Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy iskolánk képes legyen újabb kihívásoknak, egyre szélesebb körű szükségleteknek, igényeknek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban nagyon korlátozott mennyiségűt szerezhettünk be. Bőven van pótolnivaló elsősorban a kötelező olvasmányokból, a meglevő példányok is jócskán elhasználtak, rongyosak. A szépirodalmi állomány javarésze régi, és gyakran elavult kiadásokban van, ezek modernizálása elengedhetetlen. Különös tekintettel a részletesen tanított életművekre. Az igényekhez mérten nagyon kevés szórakoztató irodalmi könyvünk van. Alacsony a kortárs és a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése szükséges.

A szakirodalom megfelelő mennyiségben áll rendelkezésre. Itt főleg a közismereti témák ismeretterjesztő feldolgozásai élvezhetnek prioritást.

Egyre több szakkönyvre van igény a szakképzésben tanuló diákok színvonalas oktatása érdekében (térképek, statisztikák, egyéb tanulást segítő kiadványok).

Fontos, hogy a tanulók által tanórán nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

42.7.5 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

42.7.6 Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik az oktatás. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános, mely az iskola része.

42.7.7 16.7.6. Illeszkedés az iskola pedagógiai programjához

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

42.7.8 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

42.7.8.1 Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- szaklapok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

42.7.8.2 Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A beszerzés, állománygyarapítás pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik a könyvtáros javaslata alapján.

Ha az állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

42.8 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

42.8.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az iskolából való eltávozásuk előtt leadják.

42.8.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

42.8.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok (legutolsó számok)

42.8.3 A könyvtárostanár szakmai segítséget ad

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

42.8.3.1 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

42.8.3.2 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

42.8.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,

42.9 3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

42.9.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya jelenleg katalógusok nélkül áll az olvasók rendelkezésére. A közeljövőben tervezett valamelyik integrált könyvtári rendszer bevezetése.

42.9.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalomban az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. A tartalmi elkülönítést ez biztosítja. A szépirodalom és a szakrend térbelileg is világosan elkülönítve áll. A tájékozódást a polcokon elhelyezett feliratok segítik. A könyvtárostanár aktív közreműködése is rendkívül fontos a megfelelő dokumentum fellelésében.

42.10 Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül. A támogatás teljes körű kiterjesztésével a tankönyvrendelési felületen megszűnik a tanulók fizetős státusza, valamennyi tanuló a költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult.

42.11 Adatkezelési szabályzat (GDPR)

Az iskola nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

42.12 A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

42.13 A szabályozás célja

Biztosítsa iskolánkban:

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az iskola tanulóinak és dolgozóinak almazottainak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az iskolában dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

42.14 Fogalmak, értelmezések

1) érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
2) adat: a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
3) személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

4) különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
5) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
6) közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
7) közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
8) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
9) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
10) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
11) adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
12) adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
13) adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
14) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
15) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
16) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
17) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
18) üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése
19) adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
20) adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
21) adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
22) adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
23) helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása

24) adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
25) adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
26) adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
27) másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
28) hozzájárulás: az érintett akaratának 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;
29) tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
30) betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
31) hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
32) harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

42.15 Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Iskolánk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett munkavállaló illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.
- Az iskolában érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
- Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Iskolánkban biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az iskola vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok -ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

42.16 Az iskolában nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Iskolánk köteles a alkalmazottainak, tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a

köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

42.16.1Az iskolai alkalmazottak adatainak nyilvántartása

1) név, születési hely és idő, állampolgárság,
2) anyja neve,
3) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
4) oktatási azonosítószáma,
5) pedagógusigazolvány száma,
6) munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
7) alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
8) vezetői beosztása,
9) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
10) iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok:
    a) felsőoktatási intézmény neve,
        i) a diploma kelte, száma,
        ii) végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
        iii) pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
        iv) PhD megszerzésének ideje,
        v) munkában töltött idő időtartama alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
        vi) besorolással kapcsolatos adatok,
        vii) munkaidejének mértéke,
        viii) tartós távollétének indoka és időtartama,
        ix) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
        x) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
        xi) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
        xii) szabadság, kiadott szabadság,
        xiii) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
        xiv) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
        xv) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
        xvi) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az iskola fentiekben felsorolt adatait a gazdasági ügyintéző kezeli.

42.16.2Az óraadó tanárok adatainak nyilvántartása

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- anyja neve,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma,
- pedagógusigazolvány száma,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,

> felsőoktatási intézmény neve,
> a diploma kelte, száma,

> végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
> pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
> PhD megszerzésének ideje,
- munkavégzésének helye,
- részére történő kifizetések és azok jogcímek,
- részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az iskola fentiekben felsorolt adatait a gazdasági ügyintéző kezeli.

42.16.3A tanulók adatainak nyilvántartása

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó-, és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- társadalombiztosítási azonosító száma,
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- nevelésének, oktatásának helye,
- évfolyamának megnevezése,
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

> felvételivel kapcsolatos adatok,
> magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
> tanköteles-e,
> jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése,
> jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje,
> esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka,
> tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
> tanulmányainak várható befejezésének időpontja,

- 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 vonatkozók adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- országos mérés, - értékelés adatai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

42.17 Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az iskola igazgatója,
- igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az iskola vezetőjének vagy megbízott igazgatóhelyettesének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az iskola személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az iskola igazgatója által kijelölt igazgatóhelyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató, kijelölt helyettese és a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az iskolára vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az iskolai dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Iskolánkban személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha:

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

42.18 Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

Az iskolában dolgozó munkavállaló, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az iskola vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő -az iskola által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről,

címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az iskola igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

42.19 Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az iskolában dolgozó munkavállaló, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

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

Az iskola igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az iskola adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

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

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az iskola rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- adatok kinyomtatása.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés iskolai gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

42.20 Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

42.20.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

> pedagógiai,
> habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
> gyermek-, ifjúságvédelmi,
> iskola-egészségügyi,
> a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,
> folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

Az oktató, az iskolai az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az iskola vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására -törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az oktatói testület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

42.20.2 Az iskola alkalmazottainak személyes adatai

Az iskola alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások

kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az iskolában:

- a vezető és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó vezető, (gazdasági igazgató)
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az iskola részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő- adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél (gazdasági igazgató), ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

42.20.3 Az adatkezelés iskolai rendje

Iskolánk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

42.21 Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére -a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.

Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az iskola adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.

Ha az iskola olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül be kell jelenti be a KIR-en keresztül.

Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az iskola statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy:

- a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
- tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint - iskolai végzettség hiányában - hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelésoktatásban való részvételt is.)

42.22 Az adatok továbbításának rendje

42.22.1 A munkavállalók esetén

Az alkalmazottak, oktatók a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetésben az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott oktatói és munkavállalói nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának,
- a köznevelléssel összefüggőadatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

42.22.2 A tanulók esetén

A tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és
- telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma
- a tartózkodásának megállapítása céljából,
- a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
- az érintett felsőoktatási intézmény részére
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai o az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és
- telefonszáma, o a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
- tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai,
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
- magatartása, szorgalma,
- tudása,
- értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül,

A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

42.23 A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és az oktató - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

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

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

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

Az iskolánk minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. Megküldjük az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

42.24 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

42.25 Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

42.25.1 Igazgató

- Elkészíti és kiadja az iskola adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát.
- Teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal. rendelkezik.
- Titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az iskola személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak.
- Biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- Kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait.
- Rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét.

- Iskolaváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról.
- Gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az iskola számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét.
- Az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az igazgatóhelyettesre (részben vagy egészben) és az iskolatitkárra átruházhatja.

42.25.2 Gazdasági ügyintéző

- Figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében.
- Jogosult az iskola alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.
- A munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, és -kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a munkavállalók adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja az oktatók és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- Kezeli az oktatók és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

42.25.3 Iskolatitkár

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Az iskola tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- Az oktatók és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

42.25.4 Oktatók, osztályfőnök

Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, és -kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.

Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.

Az érintett osztályon és az oktatói testületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

Az iskola vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására -törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- elektronikus napló adatainak feltöltése, adtok helyességének ellenőrzése
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - a tanulómagatartásának, 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.

- ha osztályfőnöki feladatokat is ellát:
    - elektronikus naplóban tanulókra vonatkozó adatok feltöltése, folyamatos ellenőrzése, változások kezelése
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.

42.25.5 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi-, és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
- Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
- Feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- A tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az iskola vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
    - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága,
    - lakcíme, telefonszáma,
    - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- Munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:

- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).

42.25.6 Rendszergazda

> Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, és -kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
> Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
> Felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért.
> Gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról.
> Kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot.
> Biztosítja, hogy az iskolában minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe.
> Gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza.
> Biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörésének" megakadályozására minden, adott körülményeket figyelembe véve, lehetséges és szükséges óvintézkedés megtörténjen.
> Jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

42.26 Az iskolai adatkezelés végrehajtásának szabályai

42.26.1A személyi adatok forrása

Az iskolai dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az iskola nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

42.26.2A személyes adatok felvételének formája, módja

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap" kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

42.26.3A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és az elektronikus naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

42.26.4A személyi adatok felhasználása az iskolai nyilvántartásokban

a.) Az iskolában dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

42.26.4.1 Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap kűlíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

42.26.4.2 A kollégium által kötelezően használt nyomtatványok

- Kollégiumi csoportnapló
- Kollégiumi napló
- Kollégiumi törzskönyv

Az iskolánkban kezelt adatokat nyomtatott formában illetve elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, és az iskolatitkár gondoskodik.

42.27 Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

42.27.1 A személyi iratok

Az iskolában személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- tanulói iratok.

42.27.2 Az iskolai dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az iskola alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az iskola vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

42.27.2.1 Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek

42.27.2.2 Munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- munkavállalói jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság-igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

42.27.2.3 Munkavállalói jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,

42.27.2.4 Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

42.27.3 Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok:

- személyi jövedelemadó
- társadalombiztosítás
- fizetés - letiltás

A munkavállalói alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkavállalói jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkavállaló áthelyezésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

42.28 A személyi iratokba történő betekintés

42.28.1 A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

42.29 A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügy/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

42.30 A személyi iratok iktatása, tárolása

Az iskola alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba (másolati) eredeti példányt kell elrakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig (személyzeti

ügyintézőnél, és az irattárban) történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a (személyügyi feladatot alkalmazott) helyiségében, és az irattárban, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) (nem kell) elzártan lehet.

Az iskola személyügyi feladatot ellátó helyisége a gazdasági hivatal munkaügyi irodája.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az iskola ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

42.31 Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

42.32 Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

42.33 Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az iskola közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

42.33.1Az iskola közérdekű adatainak nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumainak hatályos változata megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola irattárában, könyvtárában, tanári szobájában.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az iskola Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról.

Az iskola tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a jogszabályban meghatározott adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az iskola honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthetők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

42.34 A köznevelés információs rendszere (KIR)

42.34.1A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, iskolai, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Iskolánk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon (amennyiben az elektronikus hitelesítés az iskolában nem megoldott) , mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az iskola - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az iskola típusát, az iskola feladat ellátási helyét, az iskola székhelyét, szakképzési centrum nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, (az ágazatokat,) a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az iskola jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az iskola alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviseletére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviseletére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda iskolánk adatszolgáltatása alapján a azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit oktató-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

42.34.2Pedagógus igazolvány

Az Iskola az oktatói-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, Annak részére, akit oktató-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az iskola, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot.

Az iskola az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel az oktató munkavállalói jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Iskolánk vezeti azoknak az oktatóknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és az oktatóval aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák meg-rendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének

megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

42.34.3Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az iskola a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az iskola a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

42.34.4Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

42.35 Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

42.35.1 Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

42.35.2 A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak.
- Felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

42.35.3 Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük-elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat.

42.35.4 A technikai biztonság szabályai

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- Az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni.
- Az adatok és az adatállományok változását naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

42.36 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az iskola valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít.
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az iskola székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az iskola valamennyi munkavállalójára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért, szükségszerinti felülvizsgálatáért.