



**Pannon Oktatási Központ Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2016. szeptember 01-től hatályos SZMSZ

2023. március 01-én

módosítva, egységes szerkezetbe foglalva

Dunaújváros, 2023. március 01.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
A SZMSZ hatálya	7
Az iskola jogállása, képviselte	7
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI HELYZETE	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	9
Az intézmény vezetőjének felelőssége, jogköre	9
Az igazgató feladatkörébe tartozik	9
Az igazgató közvetlen munkatársai	9
Az igazgatóhelyettes, feladatellátási hely vezetője, telephelyi oktatáskoordinátor feladata	10
A gazdasági vezető feladata	10
Az iskolatitkár feladata	10
Az intézmény vezetősége	10
Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	11
A vezetők, a szervezeti egységek közötti, és a feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje	11
A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.	13
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL, KÜLSŐ KAPCSOLATOK	15
Az iskolaközösség	15
A felnőttoktatás formái	15
Az iskolai alkalmazottak közössége	15
A nevelőtestület / Szakalkalmazotti értekezlet	15
A nevelőtestület értekezletei	16
A nevelőtestület feladatai, döntései, határozatai	16
A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	17
Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal	17
Szakmai munkaközösségek (együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje)	17

A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	18
A munkaközösség-vezető jogai, feladatai	18
Az osztályközösség	18
Az osztályfőnök feladatai, hatásköre	18
Ifjúságvédelmi felelős feladatai	19
Az ügyeletes pedagógus kötelességei	20
A diákönkormányzat (kapcsolattartás, működésének feltételei)	20
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátása	21
Az iskolai Sportkör működése és kapcsolattartása	21
A szülői közösség feladatai, véleményezési jogköre	21
A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	22
Az iskolavezetőség és a nevelőtestület	22
A szülők tájékoztatásának formái	22
Külső kapcsolatok	22
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	25
AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	28
Nyitvatartási rend	28
A tanítás rendje	28
Ügyelet	29
A létesítmények használati rendje, intézményben való benntartózkodás rendje	29
A tanórán kívüli foglalkozások célja, formái	30
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	32
A könyvtár feladata	32
A könyvtár működése	32
Könyvtárhasználat szabályai	32
Katalógusszerkesztési szabályzat	33
TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	34
A tanulóbaesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység	34
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)	34
Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	35

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	35
Munkavédelem és tűzvédelem	36
Tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, berendezések	36
Bombariadó esetén szükséges teendők	36
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	38
A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.	38
Szervezése	38
Általános követelmények	38
Az ellenőrzést végzik	38
Az ellenőrzés területei	38
Az ellenőrzés formái	39
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	40
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE (E-NAPLÓ)	40
Az elektronikus-napló kezelési rendje	40
Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	41
Iskolavezetés	41
Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság	41
Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök	41
Szülők	41
Tanulók	41
Rendszerüzemeltetők feladatköre	41
Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	42
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	44
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	44
Az iskola hagyományos ünnepi, kulturális és szórakoztató rendezvényei	44
TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	45
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
FÜGGELÉKEK TARTALOMJEGYZÉKE	48
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	49
Munkaterv, ellenőrzési terv	84

Pedagógus munkaköri leírása – minta	91
Osztályfőnöki munkaköri leírás – minta	95
Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető – minta	97
Munkaköri leírás – Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – minta	101
Munkaköri leírás – DÖK segítő tanár – minta	103
Rendszergazda munkaköri leírás – minta	105
Telephelyi oktatás koordinátor munkaköri leírása – minta	109
Takarító, portás munkaköri leírása – minta	111
Belső ellenőrzési szabályzat	113
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	126
Besorolás, illetménypótlék	129
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	130
Iratkezelési szabályzat	132
Osztályozó vizsgadíj, különbözeti vizsgadíj mértékének meghatározása	141
Tanulói tankönyvrendelés	142
Reklámtevékenység az iskolában	143
Könyvtári működési szabályzat	144
Oktatási igazolvány kezelési szabályzat	147
Kulcskezelési szabályzat	155
Képzési hozzájárulás fizetési szabályzat	156
Megbízások	159
Óralátogatási szempontsor	160
Dolgozói értékelési szempontrendszer	163
Szoftvervédelmi szabályzat	169
Iskolatitkár munkaköri leírása – minta	176
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása – minta	178
Laboráns munkaköri leírása – minta	180
Könyvtáros munkaköri leírása – minta	182

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszereit tartalmazza.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényűek.

A SZMSZ az intézményi legitimációt követően, a megjelölt időponttól lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-a.

Az intézmény fenntartójának ellenőrzési kötelezettsége van az iskola SZMSZ-ére vonatkozóan.

Az iskola jogállása, képviselete

Az intézmény neve:

Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola

Címe: 2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója, fenntartója:

Humán-Pszicho 2002 Oktató és Szolgáltató Nonprofit KFT.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

Pannon Oktatási Központ Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.
- T/1 -

körbélyegző:



adószámos bélyegző:

Pannon Oktatási Központ Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.
Adószám: 18389997-1-07
- T/1 -

vizsgabélyegző:



iktató bélyegző:

Készült példák: 21/...../20

Beküldés dátuma:

Melléklet:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes
gazdasági vezető
feladatellátási helyek vezetői / telephelyi oktatáskoordinátorok
oktatás szervezők
felnőttképzési előadó
iskolaitkár
tanügyi előadó
TB -és bér ügyintéző
személyügyi előadó

Az intézmény képviselője a Nkt. 67. §-a szerint megbízott intézményvezető.

Az intézmény gazdálkodási helyzete

Az intézményt a fenntartó részben önálló gazdálkodási jogkörrel bízta meg. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bérgazdálkodás tekintetében önálló. A részben önállóan gazdálkodó intézmény pénzügyi-gazdasági felügyeletét a Humán-Pszicho 2002 Oktató és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gazdasági szervezete látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A fenntartó által az intézmény kezelésébe adott ingó és ingatlan vagyontárgyak, a vagyoni értékű bérleti szerződés, illetve leltár szerint, az intézmény használatába adott használati tárgyak.

Ingóságok: az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint

A telephelyen az oktatási tevékenységhez szükséges minden törvény által előírt helyiséget a fenntartó oktatási, szolgáltatási szerződéssel, illetve együttműködési megállapodással biztosít az iskola részére.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga:

A fenntartó a saját tulajdonában lévő intézményének helyiségeit, felszerelési tárgyait az oktatási intézmény rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény vagyonleltárában szereplő és a rendelkezésre bocsátott felszerelési tárgyak felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetője – rendelkezésre bocsátott helyiségeket, tárgyi eszközöket csak a fenntartó vagy a tulajdonos hozzájárulásával adhatja bérbe.

Az intézmény szervezeti rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőjének felelőssége, jogköre

A közoktatási intézmény vezetője – az Nkt. 69.§-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A Nkt. 67.§-a szerint a közoktatási intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- feladatellátási helyek vezetői / telephelyi oktatáskoordinátorok
- az iskolatitkár
- gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes, feladatellátási hely vezetője, telephelyi oktatáskoordinátor feladata

- közvetlenül irányítja a szervezeti egységben folyó munkát
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- segíti az igazgató vezetői tevékenységét

A gazdasági vezető feladata

- közvetlenül irányítja az intézményben feladatot ellátó technikai dolgozók munkavégzését
- biztosítja a köznevelési intézmény költségvetési stabilitását
- nyomon követi a szakterület vonatkozásában az aktuális jogszabályokat illetve jogszabályi változásokat
- megfelelő információkat nyújt a köznevelési intézmény a fenntartó, illetve az adott szervezetek tevékenységét közvetlenül támogató pénzügyi, könyvelői, könyvvizsgálói és jogtanácsosi feladatokat ellátó szakemberek számára, közvetítői szerepkört lát el a megfelelő és optimális működés érdekében,
- felel az intézmény vagyon gazdálkodásáért, annak állagmegőrzéséért.

Az iskolatitkár feladata

- Munkatársaival (tanügyi előadó) biztosítják az iskola adminisztrációs feladatainak ellátását

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslat-tevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart (hetente egyszer), melyről tájékoztatja a tantestületet, illetve az érdekelteket.

Feladata a döntések előkészítése, információk közvetítése.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- feladatellátási helyek vezetői / telephelyi oktatáskoordinátorok
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően láthassa el. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi szervezeti egységek működnek intézményünkben:

- gimnázium (nappali oktatás)
- felnőttoktatási egység
- szakképzési egység

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

gimnázium: igazgató, igazgatóhelyettes

felnőttoktatási egység: igazgató, igazgatóhelyettes, oktatás szervezők, telephelyi oktatáskoordinátorok

szakképzési egység: igazgató, igazgatóhelyettes, oktatás szervezők

Nem önálló egység a technikai, kisegítő személyzet, mely gazdaságvezető irányítása mellett végzi tevékenységét.

A vezetők, a szervezeti egységek közötti, és a feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás és munkaterv szerinti közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális szervezeti egységei közötti kapcsolattartás fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A napi kapcsolatot a szervezeti egységek között azok vezetőin keresztül az igazgató tartja.

A feladatellátási helyek és a székhely kapcsolata:

Az igazgató a feladatellátási helyek vezetőivel havonkénti 1-2 személyes találkozó útján tartja a kapcsolatot. Ilyenkor fordulhatnak a tanulók is (a fogadó óra időkeretein belül) kéréseikkel az iskola igazgatójához. A kapcsolattartás további formái:

- telefon
- levél
- e-mail

Székhelyre vonatkozóan: Nevelőtestületi értekezleteken (3 havonta), félévi, év végi értekezleteken.

A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanórák ideje alatt. Tanítási napokon, 7.30 és 16.30 óra között, az iskolaigazgató vagy az igazgatóhelyettes az intézmény székhelyén tartózkodnak, az oktatás koordinálásáért felelős vezetők legalább a tanítás idején a feladat-ellátási helyeken tartózkodnak. A vezetők a tanév helyi rendjében leírt ügyeleti beosztásuk alapján látják el ügyeletes vezető feladatait (az ügyeleti rendet az iskola intézmény egységében a titkársági hirdetőtáblán is kifüggesztjük, melyet változás esetén, heti szinten aktualizálunk).

Az igazgató távolléte esetén – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – az intézmény-vezetőt a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve a kiadmányozási jogkörrel is ő rendelkezik, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogot a fenntartó ügyvezetője gyakorolja. A nevelési igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az *azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára*, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós (legalább kéthetes, folyamatos) távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, a nevelési igazgatóhelyettes jogköre nem csak az azonnali intézkedések eljárása terjed ki, hanem *az igazgatói feladatokat is ellátja*. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén (azért, hogy *azon időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezető feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul*) a tanulói adatnyilvántartásért és reintegrációs feladatokért felelős igazgatóhelyettes (szervezési és koordinációs igazgatóhelyettes) felel az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogköre csak a napi, a zökkenőmentes működési biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

- csak olyan ügyekben járhat el, melyek azonnali intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- döntési jogköre a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

Ügyeleti rend:

	Igazgató	Nevelési ig.h.	Felnőttoktatási ig.h.	Reintegrációs KIR ig.h.
Hétfő	8.00-16.00	10.00-18.00	10.00-18.00	8.00-16.00
Kedd	9.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-20.00
Szerda	8.00-16.00	10.00-18.00	12.00-20.00	8.00-16.00
Csütörtök	10.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-16.00	12.00-20.00	8.00-16.00	8.00-16.00

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

Az iskolai nyitvatartási időben ügyintézés miatt ügyfélfogadási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s az iskola titkárságán kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen, e-mailben vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók sem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyettesét.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben tartózkodnak. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges (Pl. nyílt nap, bemutató óra).
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7. A rendszeresen iskolánkba érkező külsősök – szülők, terem bérlők, stb. – megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házi rendet.

8. Az iskolaépületben terembérlés okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérlési szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.

9. A fenntartó képviselőit, a hivataloktól, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

10. A tanórák látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt az intézményben való tartózkodásra. Az intézmény bármely területét bérlési szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A bérelt területtel kapcsolatos teendők (rendezés, szervezés) a gazdaságvezetőhöz vannak delegálva. A használat rendjét a bérbeadás során is ő mondja el.

11. Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.

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

13. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

14. Az intézmény büntetés-végrehajtási intézetekben működő feladatellátási helyein, a büntetés-végrehajtási intézetek szigorú szabályozásainak megfelelően – az adott tanévre szóló belépési engedéllyel rendelkező pedagógusokon, oktatókon kívül – minden személy kizárólag a büntetés-végrehajtási intézet vezetőjének írásos engedélyével léphet be, és tartózkodhat bent az épületben.

Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, külső kapcsolatok

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség tagjait az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai mind a nappali rendszerű gimnáziumi oktatásban, mind a felnőttoktatásban, illetve a felnőttképzésben résztvevő tanulók és alkalmazottak.

A felnőttoktatás formái

Az iskolába jelentkező tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatás) vehetnek részt. Az intézményben a felnőttoktatás esti és levelező munkarend szerint kerül megszervezésre.

Az intézményben működő felnőttoktatási tevékenységek:

- esti munkarend szerinti általános iskolai nevelés-oktatás
- levelező munkarend szerinti általános iskolai nevelés-oktatás
- esti munkarend szerinti gimnáziumi nevelés-oktatás
- esti munkarend szerinti szakgimnáziumi / szakközépiskolai nevelés-oktatás

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézménnyel munkaviszonyban, jogviszonyban álló – pedagógusok, adminisztratív és technikai – dolgozókból álló közösség.

Az iskolai alkalmazottak jogait, kötelességeit, munkaköri feladatait, a vétkes kötelezettségszegést, a munkáltató tájékoztatási kötelezettségét, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve 46. és 52.§-a tartalmazza.

A munkaszerződések és a munkaköri leírások elkészítése ez alapján történik.

A nevelőtestület / Szakalkalmazotti értekezlet

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A Nkt 70. §-a értelmében nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, egyéb kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt. 70. § (6). bek. értelmében, ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet

megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A szakalkalmazotti értekezlet (Nkt. 4. § 26. bekezdése alapján): a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A nevelőtestület értekezletei

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet (szakmai nap)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézmény vezetősége vagy igazgatója szükségesnek látja.

A nevelési értekezlet levezető elnöke az igazgatóhelyettes. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez jegyzőkönyvvezetőt szükséges választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül kell megszövegezni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatai, döntései, határozatai

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- Az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítás,
- A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- Az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelve: rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevétele, egyenletes terhelés.

A megbízásokat a tantárgyfelosztás rögzíti.

Ellátandó megbízások, feladatok lehetnek:

- osztályfőnök, munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakkör
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- munkavédelmi felelős
- tűz- és balesetvédelmi felelős

Szakmai munkaközösségek (együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje)

A szakmai munkaközösségek a Nkt. 71. §-a értelmében szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő - oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

- a szaktárgyak oktatásában egységes szemlélet kialakítása
- az oktatás színvonalának fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek szervezését, lebonyolítását
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése, értékelése
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a jó munkatársi közösség fejlesztése

A munkaközösség-vezető jogai, feladatai

- az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyak oktatásáért
- módszertani, szakmai értekezlet tart, bemutató órákat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató, vagy helyettesei felé
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség munkájáról félévente
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt konzultál a munkaközösség tagjaival

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Pedagógiai szempontokat figyelembe véve az osztályfőnöki munka egyenletes elosztására kell törekedni.

- egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segítse a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat

- együttműködik a diákönkormányzattal, az osztályban tanító nevelővel, segíti az osztályközösség kialakulását
- ismerje meg tanítványai személyiségét
- erkölcsi, pedagógiai elvárásai, valamint az iskola pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- a tanulók véleményét figyelembe véve minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályozó értekezleten a tantestület elé terjeszti
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- az ellenőrző könyvön, elektronikus naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi eredményéről
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fent az osztály szülői munkaközösségével, a szülői értekezleten kívül is
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat
- az osztályfőnöki munkával járó adminisztratív feladatokat pontosan, naprakészen végezze
- készítse fel tanulóit a pályaválasztásra
- tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítson, közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- a kötelező tanórai feladatokon kívül a heti 40 órás munkaidő egy részét a pedagógusnak a tanulók nevelésére kell fordítani.

Ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében.
- Megállapítja, van-e veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi.
- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményeiről. Ezt a tantestülettel is ismerteti a munkaterv elfogadásakor tartott nevelőtestületi értekezleten.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

- A kért információt időben eljuttatja az illetékes hivatalok részére.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

Az ügyeletes pedagógus kötelességei

A 2011. évi CXCV. törvény és az ennek szellemében az iskola diákönkormányzata és nevelőtestülete által közösen készült házirend előírja, hogy az oktatási intézményekben biztosítani kell a tanulók egészségének védelmét, ehhez szükséges az intézmény tanárainak és diákjainak közös felügyeleti tevékenysége.

Az ügyeleti rendszer biztosítása az alábbiak szerint történik:

Az ügyeletes tanárok a folyosókon tartózkodva tartanak kapcsolatot az ügyeletes osztály diákjaival, ellenőrzik az osztálytermek, folyosók és mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát a tanulók magatartását. Az ügyeletben lévő tanár naponta legalább egyszer ellenőrzést végez a mosdókban.

A felügyelő tanár jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályinak megfelelő magatartását. Az ügyeletes tanár feladata, hogy az ügyeletes diákokkal együttműködve következő esetekben intézkedjen:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozáskor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére.
- Ha a tanuló a diákhöz méltatlanul viselkedik társaival vagy bárkivel szemben, úgy a felügyelő tanárnak jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz:
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg, súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el.
-

A diákönkormányzat (kapcsolattartás, működésének feltételei)

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A saját szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Nkt 48. §-a alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége, a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja, fogja össze. A diákönkormányzat az említett nevelőn keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A szervezet működéséhez szükséges feltételeket (tantermet, helyiségeket, berendezéseket) az intézmény vezetője biztosítja.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátása

A diákok által felkért személy, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátására. Megbízását minden évben meg kell újítani. Elvárás, hogy a megbízni kívánt tanár legalább egy éve tanítson az iskolában, jó szervezőkészsége, határozott fellépése legyen. A diákokkal, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel egyaránt jó kapcsolata legyen, ezáltal az iskola és a diákok érdekeit egyaránt tudja képviselni.

Feladatai: a diákmozgalom irányítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása.

Az iskolai Sportkör működése és kapcsolattartása

A mindennapos testmozgás lehetőségét diákjainknak az iskolai sportkör tevékenységén keresztül biztosítjuk. Arra törekszünk, hogy a rendszeres mozgás, testedzés a tanulóinkban elemi igény maradjon az iskolánkban folytatott tanulmányaik befejezése után is.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakul.

Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget a sportkörüi foglalkozásokon, versenyeken valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre – az iskolavezetéssel való kapcsolattartás a sportkörért felelős pedagóguson keresztül történik.

A szülői közösség feladatai, véleményezési jogköre

A Nkt. 73. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti. A szülők véleményüket, javaslataikat az osztály SZK-elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány, ill. az iskola vezetéséhez.

A Nkt. 25. §-a (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény az SZMSZ-ét és házirendjét a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el.

A szülői szervezetet, közösséget a vonatkozó jogszabályok által meghatározott véleményezési joggal ruházzuk fel.

A kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vagy választott közösségi képviselők segítségével az igazgató és helyettesei fogják össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások. A rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők tájékoztatásának formái

Szóbeli tájékoztatás:

A szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja, szeptemberben, februárban és a tanév zárását megelőző időszakban (május hónapban). Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

Szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az osztálynaplón kívül az elektronikus naplóba bejegyezni. A tanuló köteles osztályzatát az ellenőrző könyvbe beírni, és a szülővel aláíratni. Az osztályfőnök az ellenőrző bejegyzéseit havonta ellenőrzi.

A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

Külső kapcsolatok

A Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje, a gyakorlati képzésre vonatkozó egyéb rendelkezések:

Az iskolában a gyakorlati képzést a kiadott szakképzési kerettantervek és központi programok

alapján elkészített intézményi pedagógiai program, illetve képzési programok alapján szervezzük a Szakképzési törvény előírásainak megfelelően az alábbi formában:

- kiegészítő gyakorlati képzés során, külső gyakorlóhelyen egyéni vagy csoportos formában együttműködési megállapodás formájában,

- összefüggő szakmai gyakorlat együttműködési megállapodás keretében,

Együttműködési megállapodás esetében is a kapcsolattartás rendje az alábbi:

- telefonos kapcsolattartás kérdések, kérések esetén,

- együttműködési megállapodás előkészítése,

- együttműködési megállapodás ellenjegyeztetése a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamaránál,

- gyakorlati képzés szűrópróbaszerű ellenőrzése,

- igazolások kiadása kérésre.

A kapcsolatot a gyakorlóhelyekkel és a területileg illetékes kamarával a székhelyen az igazgatóhelyettes, a telephelyen a telephely vezetője látja el telefonon, levélben, és személyesen. A gyakorlati képzés ellenőrzését a székhelyen az igazgatóhelyettes, telephelyen a koordinátor látja el az adott szakon érintett szaktanár, gyakorlati szakoktató bevonásával éves ellenőrzési terv alapján.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Fenntartó
- Magyar Államkincstár
- Oktatási Hivatal
- NSZFH (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) / Pest Megyei Kormányhivatal
- Megyei Kormányhivatalok
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Pedagógiai Szakmai Szolgálat
- Pedagógiai Oktatási Központok
- IKK Innovatív Képzéstámogató Központ

A munkakapcsolat kialakításáért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálat helyi intézményeivel, gyámügyi hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi feladat valamennyi pedagógus kötelessége, munkájukat az ifjúságvédelmi felelős segíti.

A tanulók egészségének megőrzése, megóvása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást megvalósító szervezettel, az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskola-fogorvossal, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A mentális egészség megőrzése érdekében a pedagógusok munkáját szociális segítő is támogatja.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó biztosítja az egészségügyi szolgáltatóval történő együttműködést.

Az együttműködés keretében:

- az iskolaorvos kéthetente három alkalommal rendel az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése rendszeresen megtörténik az alábbi területeken:
 - fogászat
 - tüdőszűrés
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet
 - kötelező védőoltások
 - pályaválasztás előtti általános orvosi vizsgálat
 - a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálat

A tanulói szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését folyamatosan egyeztetni az intézmény igazgatójával.

Az iskolaorvos, vagy a védőnő – az osztályfőnökök kérésére – a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat is tarthat.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanulók esetében az iskola gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – *szükség esetén, orvosi előírás alapján* – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását az iskolaorvos és a védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja az iskola.

Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése

- az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben,
- otthoni ellátás keretében,
- vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg.

Az iskola a szülő részére konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az egészségügyi szolgáltató biztosítja foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok, munka-alkalmassági vizsgálatok elvégzését is.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

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

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

határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

Az iskola használati és működési rendje

Az iskola épületét címtáblával, nemzeti zászlóval kell ellátni.

Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig 6.30 – 20.30 óra között tart nyitva.

A tanítás 7,15-kor kezdődik, gyülekező 7.00-tól.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7,15 óra és 20,30 óra között kell megszervezni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az órát tartó pedagógus szóbeli engedélyével hagyhatja el a tantermet, iskolaépületet. A tanulók az iskolaépület helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól senki nem adhat felmentést.

Az iskola épületét és annak helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskolaépület helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Tanévközi tanítási szünetekben az iskola nyitva van. Nyári szünetben az intézmény nem pedagógus dolgozói tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 között az irodában ügyeletet tart az igazgató vagy helyettese.

A tanítás rendje

A tanítás 7,15-kor kezdődik. A tanítási órák hossza felnőttoktatásban 40 perc, a nappali munkarend szerinti oktatási formánál 45 perc. A csengetések rendjét a Házirend, a tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza. Bv. intézetekben, valamint a feladatellátási helyeken az órarend kialakítása előzetes egyeztetés után történik, az épület működtetőjével történő egyeztetés alapján.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.

A telephelyi oktatás koordinátorok telephelyen való benntartózkodásának rendje

Iskolánk speciális jellegénél fogva büntetés-végrehajtási intézetekben is (mint intézmény egységek-telephelyek) folytat oktató és nevelő munkát. Az általános és középiskolai oktatás során alkalmazkodnunk kell a büntetés-végrehajtási intézetek belső biztonsági szabályzatához. Oktatást csak az elítélt tanulók számára fenntartott szabadidősávban lehet folytatni.

A telephelyi oktatás koordinátorok általában a Bv. Intézetek alkalmazottai, így az oktatás időtartama alatt mindig megtalálhatók a Bv. Intézet oktatási körlet részében. Az órákra a Bv. intézetek felügyelő személyzete kíséri a tanulókat az óra megkezdése előtt.

Amennyiben a telephelyi oktatás koordinátor rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolaépületben vagy iskolai körletrészben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések

megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolai körletrészt, épületet és annak helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A körletrész helyiségeinek használói felelősek a Bv. intézet tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola körletrész rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a körletrész helyiségeit csak pedagógus illetve a Bv. felügyelő személyzet felügyeletével használhatják. Ez alól senki nem adhat felmentést.

Az iskolai körletrészben a pedagógusokon, felügyelő személyzeten valamint a tanulókon kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a Bv. intézet parancsnokától, illetve az iskola igazgatójától (Bv. intézet parancsnokával történt egyeztetés után) engedélyt kaptak.

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

Ügyelet

Pedagógusügyelet

7.00 – 8.00 között valamint a tanítási órák közötti szünetekben ügyelet van. A pedagógus beosztása 7.10-től és az óráközi szünetekben az órarend szerint történik.

Portaszolgálat/tanulói ügyelet

A portaszolgálatot a technikai személyzet látja el 6.30 órától 20.30 óráig a beosztásuk szerint.

Az ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése
- szünetekben a tantermek, folyosók rendjének betartatása
- az udvarra történő ki- és bevonulások segítése

A létesítmények használati rendje, intézményben való benntartózkodás rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje – az intézmény székhelyén és feladatellátási helyein egyaránt.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.
- A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, valamint a kártérítés részleteinek a szülővel való tisztázása az igazgatóhelyettes feladata.
- Az osztálytermeket a takarítás után a takarítónő zárja be. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, nyitvatartási időben az ő felügyelete mellett használhatják a tanulók.

- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A gépek rendeltetésszerű használatáért a foglalkozást tartó nevelő felelős.
- A tornaszobát csak az órarendben meghatározott időpontban nevelő jelenlétében használhatják tanulóink.
- Ez vonatkozik a létesítmény helyiségeit bérlő külső szervezetekre is.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

Az iskola helyiségeit átengedni külső igénylőnek csak akkor lehet, ha az, az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az átengedés módját megállapodásban, szerződésben kell rögzíteni. A külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodásnak megfelelően tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevők vagyonsvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tanórán kívüli foglalkozások célja, formái

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola az éves túlórakeret és a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakul. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget a sportköri foglalkozásokon, versenyeken valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Általában differenciált foglalkoztatással, tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző szervek (városi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonta előre fizetett térítési díj fizetendő.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola igazgatójának, és az engedélyezett összejöveten biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár feladata

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, gondozása
- a dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- tanórai foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár működése

- a könyvtárt használók köre: az iskolával munkaviszonyban, vagy tanulói jogviszonyban álló alkalmazottak és tanulók,
- a beiratkozás ingyenes, beiratkozni nyitvatartási időben lehet, az adatokban bekövetkezett változást 1 héten belül közölni kell a könyvtárossal,
- a könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe,
- munkaviszony, ill. tanulói jogviszony megszűnése esetén a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban le kell adni, a jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik,
- a könyvtár nyitva tartásának ideje: a nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként, heti 2 órai kölcsönzési idő biztosítása mellett.

Bv. intézeteink tekintetében: a Bv. intézetek házirendjében foglaltaknak megfelelően az adott pedagógus és a Bv. intézet könyvtárossával folytatott egyeztetés alapján.

Könyvtárhasználat szabályai

- a könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe,
- az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelni, óvni mindennemű rongálástól,
- az olvasó köteles megtéríteni az általa megrongált könyv beszerzési árát, vagy a mű egy másik – kifogástalan – példányát a könyvtárba beszolgáltatni,
- a kölcsönzés határideje 30 nap, mely az olvasó kívánságára meghosszabbítható (maximum 2 alkalommal), a határidőt a könyvtáros rávezeti az olvasójegyre,
- egyszerre 5 könyvet lehet kölcsönözni,
- a tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév utolsó tanítási napja,
- szótárakat, lexikonokat, különlegesen ritka, egyedi példányokat csak a könyvtárban lehet helyben olvasás céljára igénybe venni,
- a könyvtárteremben kölcsönzés és gyűjtőmunka alkalmával köteles mindenki fegyelmezetten viselkedni, hangoskodással senki sem zavarhatja a könyvtár többi látogatójának munkáját,
- az olvasóval beiratkozáskor ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait.

Katalógusszerkesztési szabályzat

- az alkalmazott program (legfrissebb verzió), tárgyszójegyzék
- a címléírás adatai
- a kölcsönzési nyilvántartás adatai
- selejtezési jegyzékek kezelése (pl. 2012/1. vagy 33.)

Tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység

Az igazgató, a helyettes és a munkavédelmi felelős félévente az egész iskolára kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala. Az osztályfőnökök a tanév eleji osztályfőnöki órán balesetvédelmi oktatásban részesítenek minden tanulót és ezt dokumentálják.

Itt kell ismertetni a tanulókkal:

- az iskola különösen balesetveszélyes helyeit (pl.: udvar),
- az iskolában elvárható magatartásformákat,
- az utcai közlekedés baleseti forrásait,
- a tanulók teendőit balesetveszély észlelésekor, ill. bekövetkezett baleset esetén.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

Tanulók

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak és az iskolában más munkáltatók hatáskörében feladatot ellátók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tűz- és balesetvédelmi oktatásról, a házirend ismertetéséről jegyzőkönyv készül.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk *vagy* a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, jeleznie kell a feladaellátási helye vezetőjének és az igazgatónak.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, amelyet a balesetvédelmi felelős kezel.

Az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatni az iskolában történt súlyosabb sérülés, baleset körülményeit. A vizsgálat során fel kell tárnai a baleset kiváltó okait. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. E 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 jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

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

Dolgozók

Munkavédelem és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi feladatokat az intézmény igazgatója, a tűzvédelmi felelős-megbízott, a Gazdasági Iroda vezetője a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv szabályzat alapján irányítja és felügyeli. A tűz elleni védekezés tennivalóit a tűzriadó terv tartalmazza.

A szertárakat a vezető által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról. A szertáros megbízatás visszavonásig érvényes.

Az iskola dolgozói munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a tanévnnyitó értekezleten, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az oktatást a Gazdasági Iroda által megbízott szakember tartja.

A tanév közben érkező új dolgozó a tűzvédelmi szabályokat köteles megismerni, ezt jegyzőkönyvben aláírásával elismerni.

Tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, berendezések

Tanulók által nem használható gépek, berendezések: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép.

Pedagógus felügyelete mellett 10 évesnél idősebb tanuló által használható gépek:

- villamos fűrógép
- barkácsológép csiszolásra, polírozásra
- törpefeszültségű forrasztópáka
- villamos háztartási gépek (tűzhely, kávéfőző, vasaló, robotgép, varrógép)

Pedagógus felügyelete mellett a számítógépet használhatja a tanuló.

Krónikusan beteg, vagy fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésére a fenti korlátozásokat szigorítani lehet.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- lehetőség szerint rögzíteni kell a riasztás idejét, módját, szövegét
- azt a telefonvonalat, amelyen a riasztás történt, a rendőrség megérkezéséig nem lehet használni

- azonnal értesíteni kell a rendőrséget
- az épületet a tűzriadó tervben előírtaknak megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni
- a rendőrség megérkezéséig biztosítani kell az épületet,
- a rendőrség utasításainak megfelelően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- a tanév folyamán az osztályfőnöki órákon foglalkozni kell a baleset megelőzést szolgáló szabályokkal kirándulás, túra, szünidő előtt, rendkívüli esemény után.
- az iskola valamennyi dolgozójának feladata, hogy a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető baleseti forrást elhárítsa, baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye.
- az iskola minden dolgozójának, tanulójának ismernie kell a munkabiztonsági szabályokat, a tűzriadó terv és utasítás rendelkezéseit.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény / tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. / esetén az épület kiürítését a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén (igh., mk.vez.). Az ellenőrzéshez tervet kell készíteni, ami az éves munkaterv része. Ellenőrizni előre bejelentetten és bejelentés nélkül alkalmasszerűen is lehet.

Általános követelmények

(nappali oktatási és esti munkarend szerinti felnőttoktatás esetén egyaránt)

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményt a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézményműködése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzik

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- feladatellátási hely vezetője / telephelyi oktatáskoordinátor
- munkaközösség-vezető

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tanulói produktumok
- eseti, időszakos ellenőrzések

Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok
- helyszíni ellenőrzések

Felnőttoktatás ellenőrzése:

- Tanmenetek bekérése a szaktanároktól, határidő 09.30.
- Tanügyi dokumentációk ellenőrzése havonta: napló, törzslap, beírási napló
- Óralátogatások, elsősorban az új pedagógusoknál
- Felkészítés osztályozó vizsgára.
- Telephelyek oktatásának ellenőrzése

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló)

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- e-napló
- elektronikus aláírással ellátott egyéb dokumentumok

Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az intézményünkben használt rendszer által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók).

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.

A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.

Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.

A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.

Problémák kezelése.

Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.

A hálózat karbantartása.

A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.

Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaittár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaittár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max 5 munkanap	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvárás feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neve
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

Az iskolai hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az iskola hagyományos ünnepi, kulturális és szórakoztató rendezvényei

- Tanévnyitó
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
- Halloween
- Nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
- Adventi ünnepségsorozat
- Karácsonyi ünnep
- Az iskola évfordulójának 5 évenkénti megünneplése
- Diák-önkormányzati nap
- Farsang
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Klubdélutánok
- Kulturális gála
- Szülői jótekonysági bál
- Ballagás
- Évzáró

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Nappali gimnázium tanulói:

Az intézmény arculatához illeszkedő lila színű formaruha, sötét alj.

Esti munkarend szerint tanulók: alkalomhoz illő, elegáns viselet.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és pedagógiai programját az alábbi helyeken és módokon hozza nyilvánosságra:

- az intézményi dokumentumokat a köznevelés információs rendszerében (KIR-ben) közzéteszük, illetve az iskola honlapjáról is elérhetőek.
- az iskolai könyvtárban a szülők és tanulónk számára is elérhetőek a dokumentumok (1 kinyomtatott példányban, és az egyik számítógépen elektronikusan).

A köznevelési intézmény pedagógiai programjával, valamint házirendjével kapcsolatos tájékoztatást (nappali tagozatos oktatásban és felnőttoktatásban egyaránt) minden tanév első osztályfőnöki óráján az intézményvezető által kijelölt pedagógus – osztályfőnök – nyújtja a tanulók számára.

Az iskolában folyó munkát és működést meghatározó, SZMSZ-en kívüli helyi szabályok

- Alapító Okirat
 - nyilvántartásba vételi engedély
 - működési engedély
 - Pedagógiai Program
 - Házirend
 - Belső szabályzatok: éves munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv, költségvetés, tantárgyfelosztás, helyi értékelési szabályzat
 - Iskolaigazgatói utasítások
 - térítési díj fizetés, vizsgadíjak, vizsgáztatási díjak
- Az iskola közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó speciális szabályzatok:

- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyéb belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat (Tűzriadó-terv)

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ jelen módosítása 2023. március 1-én a nevelőtestületi / szakalkalmazotti értekezlet általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskolaigazgatóhoz kell betérjeszteni.

A kezdeményezés alapján elkészített SZMSZ-t, a szakalkalmazotti értekezlet, a szülői szervezet, valamint a DÖK véleményének kikérésével fogadja el.

Dunaújváros, 2023. március 1.


.....
igazgató



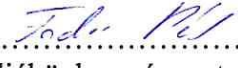
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. március 1-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Dunaújváros, 2023. március 1.

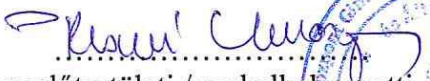

.....
diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezte, rendelkezéseivel egyetért.

Dunaújváros, 2023. március 1.


.....
szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestületi / szakalkalmazotti értekezlet, 2023. március 1-én tartott értekezletén elfogadta.


.....
nevelőtestületi / szakalkalmazotti
értekezlet



Fenntartói és működtetői nyilatkozat:

A szervezeti és működési szabályzat érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó egyetértése nem szükséges.

A fenntartó az intézmény szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte.

Dunaújváros, 2023. március 1.


Borgulya Zoltanne
ügyvezető



FÜGGELÉKEK TARTALOMJEGYZÉKE

1. számú függelék	Adatkezelési szabályzat
2. számú függelék	Munkaterv, ellenőrzési terv
3. számú függelék	Tanári munkaköri leírás – minta
4. számú függelék	Osztályfőnöki munkaköri leírás – minta
5. számú függelék	Munkaközösség vezetői munkaköri leírás – minta
6. számú függelék	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás – minta
7. számú függelék	DÖK segítő tanári munkaköri leírás – minta
8. számú függelék	Rendszergazda munkaköri leírás – minta
9. számú függelék	Koordinátori munkaköri leírás – minta
10. számú függelék	Takarítói munkaköri leírás – minta
11. számú függelék	Belső ellenőrzés
12. számú függelék	Költségvetés
13. számú függelék	Besorolás, illetménypótlék
14. számú függelék	Kiemelt munkavégzés
15. számú függelék	Iratkezelési szabályzat
16. számú függelék	Osztályozó vizsgadíj mértéke
17. számú függelék	Tanulói tankönyvrendelés
18. számú függelék	Reklámtevékenység
19. számú függelék	Könyvtárműködési szabályzat
20. számú függelék	Oktatási igazolvány kezelési szabályzat
21. számú függelék	Kulcskezelési szabályzat
22. számú függelék	Képzési hozzájárulási díj fizetési szabályzat
23. számú függelék	Megbízások
24. számú függelék	Óralátogatási szempontsor
25. számú függelék	Szervezeti felépítés
26. számú függelék	Dolgozói értékelési szempontrendszer
27. számú függelék	Szoftvervédelmi szabályzat
28. számú függelék	Iskolatitkár munkaköri leírása – minta
29. számú függelék	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása – minta
30. számú függelék	Laboráns munkaköri leírása – minta
31. számú függelék	Könyvtáros munkaköri leírása – minta

1. számú függelék

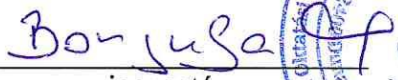
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

INTÉZMÉNY NÉV:	PANNON OKTATÁSI KÖZPONT GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZÉKHELY:	2400 DUNAÚJVÁROS PANNON KERT 1.
ADÓSZÁM:	18389997-1-07
OM AZONOSÍTÓ:	200290
NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA:	FMKH41/2011.
KÉPVISELI:	BORGULYA ZOLTÁN - IGAZGATÓ

Jelen Szabályzat az Intézmény adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Dunaújváros, 2020. szeptember 01.


igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A Szabályzat célja

A Szabályzat hatálya

Fogalom meghatározások

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

III. FEJEZET – MUNKAVISZONNYAL, TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK, EGYÉB ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok adatkezelése (e-napló)

Diákigazolvány adatkezelése

Az intézmény rendezvényein készülő videó- és képfelvételek adatainak kezelése

Nyári gyermek napközis táborok jelentkezőinek adatkezelése

IV. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetősége

Regisztráció az Intézmény honlapján

Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán

V. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Munkáltatói adatkezelés

VI. FEJEZET - ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Adatbiztonsági intézkedések

VII. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

VIII. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól

Részletes tájékoztatás az érintett jogairól

IX. FEJEZET - AZ ÉRINTETT KÉRELMEINEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Intézkedések az érintett kérelme alapján

X. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat megállapítása és módosítása

Intézkedések a szabályzat megismertetésére

MELLÉKLETEK

- | | |
|---------------|---|
| 1. melléklet | Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez |
| 2. melléklet | Adatkezelési tájékoztató az érintett természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában |
| 3. melléklet | Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról |
| 4. melléklet | Tájékoztató munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról |
| 5. melléklet | Látogatói tájékoztató kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról |
| 6. melléklet | Adatkezelési kikötés természetes személlyel kötött szerződéshez |
| 7. melléklet | Hozzájáruló nyilatkozat jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséhez |
| 8. melléklet | Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről |
| 9. melléklet | Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása |
| 10. melléklet | Hozzájáruló nyilatkozat képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához |
| 11. melléklet | Adatvédelmi incidens bejelentése |
| 12. melléklet | Adatvédelmi incidensek nyilvántartása |

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét - a

megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet a továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Rendelet, és az Infotv. rendelkezéseinek.
2. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek, és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (5. cikk) való megfelelés az Intézmény általi igazolására szolgáljon.

A Szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya **természetes személyre** vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.
- (2) Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkció, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
13. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „vállalkozás”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

ALAPELVEK

- (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- (2) Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- (3) A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (4) Az Intézmény lerögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, a Vállalkozás által végzett adatkezelési- és adatfeldolgozói tevékenység tekintetében érvényes.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

(1) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az **1. számú melléklet** szerinti adatkérő lapon kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl.: értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(8) Az Intézmény a **2. számú melléklet** szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját a honlapján elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket e nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Info tv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön linkkel jelölve megismerhetővé kell tenni (például egy regisztráció esetében a regisztráció előtt, a regisztráció folyamatánál, stb.). E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell.

(9) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

(10) Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai

adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás, számítógépes (elektronikus) nyilvántartás. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

(11) Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgatóhelyettes, feladatellátási helyek vezetői, telephelyi oktatáskoordinátorok, személyügyi előadó, iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgatóhelyettes, feladatellátási helyek vezetői, telephelyi oktatáskoordinátorok, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúság védelmi felelős

A tanulók adatait továbbíthatja: Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató. A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár. A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak: érintett osztályfőnökök és az iskolatitkár – az adatkezelés általános szabályai alapján. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

(12) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető)

- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

III. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL, TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK, EGYÉB ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

(2) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) szerződéses jogviszony (magánszeméllyel, egyéni vállalkozóval, társas vállalkozóval) létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám, nyugdíjfolyósítás jogcíme (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító (ha van)
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. pedagógus azonosító
22. munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
23. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
24. a munkavállaló munkájának értékelése,
25. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,

26. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
27. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
28. magán,- és önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma, pénztár folyószámlaszáma, magánnyugdíj pénztári okirat másolata,
29. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
30. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
31. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
32. az Intézményben biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera rendszer által rögzített adatokat.
33. egyéni vállalkozói igazolvány száma, fénymásolata, kiadásának kelte, adószáma,
34. társas vállalkozás neve, adószáma, székhelye, cégjegyzék száma, folyószámlaszáma, cégkivonat és aláírási címpéldány másolata
35. megbízási szerződéskötés esetén nyilatkozat a heti 36 órát elérő főállású munkahely megnevezéséről, címéről,
36. nyilatkozat munkanélküli ellátásról

(3) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

(4) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi és bérfeladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

(5) Az Intézmény tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50. év.

(7) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

(8) A munkáltató a munkaszerződés, megbízási szerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyéhez fűződő jogokról.

(9) Az intézmény tanulói jogcímén létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából, a felnőttképzési szerződésben részt vevők szerződésével kapcsolatban kezeli az alábbi adatokat:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. telefonszám,
10. e-mail cím,
11. személyi igazolvány száma,
12. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,

13. bankszámlaszáma,
14. online azonosító (ha van)
15. tanulói jogviszony, a felnőttképzési szerződés kezdő és befejező időpontja,
16. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
17. fénykép,
18. iskola orvosa által vezetett esetleges egészségügyi adatokat,
19. a foglalkozás- egészségügyi alkalmassági vizsgálati eredmény adatokat,
20. tanulói jogviszony/felnőtt képzési szerződés létesítésére engedély a szülő, törvényes képviselőtől, ill. a szülő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
21. Kiskorú tanuló esetén a szülője, törvényes képviselője adatai kérésével egyidejűleg, a tanulói jogviszony létesítésére engedély.

(10) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követően az alábbiak: naplók esetében 5 év, felvétel- átvétel esetén 20 év, törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek. (minden egyéb esetben az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint)

(11) Intézményünk a 2011. évi CXCV. törvény 41.§ alapján Fenntartója – a Humán – Pszicho 2002. Nonprofit Kft. részére átadhat adatokat:

Pedagógusokról:

- oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszonya időtartama
- heti munkaidejének mértéke

Óraadó tanárokról:

- név,
- születési hely, idő,
- neme
- állampolgársága
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

Tanulókról:

- neve
- születési helye és ideje
- neme
- állampolgársága

- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- társadalombiztosítási azonosító jele
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatosan
- felvétellével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszonnyal kapcsolatos
- jogviszony kezdete jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai.
- a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok (amelyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága)
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Ezen adatkezelési tájékoztatót jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

(2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltheteti a munkavállalókkal.

(3) Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(4) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(5) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

(6) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(7) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái:

A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját a munkáltató nem ismerheti meg.

(8) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaságnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

(6) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Ezt a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- (2) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
- (3) A munkavállaló az e-mailben való levelezés során az ügyfelek, tanulónak jelentkezők, leendő munkavállalók, jelenlegi munkavállalók, személyes adatait kizárólag úgy kezelhetik, hogy az e-mailben hozzájárulásukat kéri ezen adataik kezeléséhez.
- (4) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.
- (5) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
- (6) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- (7) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (8) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
- (9) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
- (10) A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti, és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi a 9.§ rendelkezései irányadók.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
- (2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.
- (3) A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 9. § rendelkezései irányadók.

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

- (1) Intézményünkben, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
- (2) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
- (3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről, jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó képfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

A tájékoztatás a jelen Szabályzat **5. számú mellékletét** képezi.

- (4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) képfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
- (5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) napig őrizzük meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
- (6) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel adatának rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
- (7) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.
- (8) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettesei jogosultak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok adatkezelése (e-napló)

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- e-napló
- elektronikus aláírással ellátott egyéb dokumentumok

(1) Az intézményünkben használt, Magiszter iskolaadminisztrációs rendszer által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

(2) AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI ÉS FELADATAIK

- ISKOLAVEZETÉS

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

- ISKOLAADMINISZTRÁCIÓ, ISKOLATITKÁRSÁG

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

- TANÍTÓK, SZAKTANÁROK, OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása

- SZÜLŐK

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

- TANULÓK

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A rendszer elérésének lehetőségei:

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

Az Intézmény - a diákigazolványról szóló 180/2011. (IX. 2.) Korm. rendelet, 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel – kiadta a Diákigazolvány Szabályzatát. E szabályzatban a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos adatkezelések a felvételt nyert és tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók adatainak kezelésével megegyeznek.

Az intézmény rendezvényein készülő videó- és képfelvételek adatainak kezelése

Az intézmény rendezvényein videó- és képfelvételek készülhetnek. A rendezvényen résztvevők tudomására kell hozni ennek tényét.

Formája: a rendezvény helyszínén feltűnő helyre ki kell helyezni az alábbi feliratot:

„FELHÍVJUK KEDVES VENDÉGEINK FIGYELMÉT, HOGY A RENDEZVÉNY HELYSZÍNÉN KÉP- ÉS HANGFELVÉTELEK KÉSZÜLNEK. EZEKET A FELVÉTELEKET A HONLAPUNKON ÉS A KÖZÖSSÉGI OLDALUNKON FELHASZNÁLHATJUK.”

PANNON OKTATÁSI KÖZPONT

Az intézmény szűkkörű rendezvényein résztvevők a **10. sz. melléklet** előzetes kitöltésével hozzájárulásukat adják *képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához*.

Az Intézmény által szervezett nyári napközis gyermek táboroztatás során kezelt adatok

Az intézmény hivatali engedély alapján nyári napközis gyermek tábort szervez.

A táborba jelentkezők az intézményi honlapon és személyesen intézményünkben adhatják le jelentkezéseiket. A jelentkezési lapon a gyermek adatainak kezeléséhez a szülők/gondviselők hozzájárulása megtörténik.

IV. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

(1) Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy:

- nevét,
- születési nevét,
- születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét,
- adóazonosító jelét,
- adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- lakcímét,
- székhely, telephely címét,
- telefonszámát,
- e-mail címét,
- honlap-címét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény marketing feladatokat ellátó munkavállalói, pénzügyi-, bér-, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok kezelésének időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

(2) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

(3) Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

- (3) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény marketing, pénzügyi feladatokat ellátó munkavállalói.
- (4) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.
- (5) Az adatfelvételi lapot jelen Szabályzat **7. számú melléklete** tartalmazza. Ezen nyilatkozatot az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

Regisztráció a Társaság honlapján

- (1) A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése.
- (2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.
- (3) A személyes adatok kezelésének célja:
1. A honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
 2. Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel.
 3. Tájékoztatás az Intézmény szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről, akcióiról.
 4. Reklám-küldemény a tájékoztatás során elektronikusan és postai úton küldhető.
 5. A honlap használatának elemzése.
- (4) Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- (5) A személyes adatok adatfeldolgozói, címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.
- (6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán

- (1) Az Intézmény szolgáltatásai megismertetése, népszerűsítése céljából Facebook oldalt tart fenn.
- (2) Az Intézmény Facebook oldalon feltett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.
- (3) Az Intézmény Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat az Intézmény nem kezeli.
- (4) Az intézmény a Facebook oldalára feltehet adatokat (fényképek, nevek), ezek megtétele előtt az érintettek hozzájárulását kéri.
- (5) A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.
- (6) Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Intézmény előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását.
- (7) Az Intézmény nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Az Intézmény nem felel semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

V. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen:

- adószám,
- név,
- cím,
- adózási státusz,

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján:

- név,
- cím,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;

a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján:

- vállalkozói igazolvány száma,
- őstermelői igazolvány száma,
- adóazonosító jel.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 50 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

Munkáltatói adatkezelés

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017.CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 50 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

VI. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Adatbiztonsági intézkedések

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **8. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni.

(4) A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(5) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötött, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(7) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(8) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(9) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő papíralapú iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(10) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

(11) Az intézményben és telephelyein az ügyfélfogadás során el kell kerülni, hogy az ügyfél személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz hozzáférjen, vagy azokba betekinthessen.

(12) Az intézményben és telephelyein az iratmegsemmisítők használata kötelező.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens fogalma

- (1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)
- (2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása

- (1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.
- (2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
- (3) Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.
- (4) Az Intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.
- (5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.
- (6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai munkatárs, a gazdasági vezető és a bejelentéssel érintett terület igazgató helyettesének bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
 - c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
 - d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
 - e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
 - f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
- (7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását. **10. sz. melléklet**

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

- (1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
- a) az érintett személyes adatok körét,

- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - c) az adatvédelmi incidens időpontját,
 - d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
 - f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- (2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni. **11. sz. melléklet**

VIII. FEJEZET

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól

E pontban az áttekinthetőség és átláthatóság kedvéért röviden összefoglaljuk az érintett jogait, amelyek gyakorlására vonatkozó részletes tájékoztatást a következő fejezetben adjuk meg.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

(Rendelet 13-14. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk).

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll. (Rendelet 17. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek. (Rendelet 18. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

(Rendelet 19. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. (Rendelet 20. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség.)

(Rendelet 21. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

(Rendelet 22. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

(Rendelet 34. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. (Rendelet 77. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(Rendelet 78. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Részletes tájékoztatás az érintett jogairól

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

A) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
 - c) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - f) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.
4. Az 1-3. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
- (Rendelet 13. cikk)

B) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.
2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - b) ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;

- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
 - d) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - e) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - g) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
3. Az adatkezelő az 1. és 2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor.
4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
5. Az 1-5. pontot nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
 - c) az adat megszerzését vagy közzétételét kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
 - d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.
- (Rendelet 14. cikk)

Az érintett hozzáférési joga

1. Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
- a) az adatkezelés céljai;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;

- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 15. cikk)

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi 1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével

megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

3. Az 1. és 2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- (Rendelet 17. cikk)

Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Ha az adatkezelés az 1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

3. Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(Rendelet 18. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül,

hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

2. Az adatok hordozhatóságához való jog 1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

3. E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

4. Az 1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 20. cikk)

A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4. Az 1. és 2. pontokban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

5. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

6. Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult

arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(Rendelet 21. cikk)

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

2. Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

3. A 2. pont a) és c) pontjában említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

4. A 2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

(Rendelet 22. cikk)

Korlátozások

1. Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tisztelgetben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a) nemzetbiztonság;
- b) honvédelem;
- c) közbiztonság;
- d) bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;

- e) az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- f) a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- g) a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- h) az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i) az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j) polgári jogi követelések érvényesítése.

2. Az 1. pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a) az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
 - b) a személyes adatok kategóriáira,
 - c) a bevezetett korlátozások hatályára,
 - d) a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
 - e) az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
 - f) az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
 - g) az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
 - h) az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.
- (Rendelet 23. cikk)

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

2. Az 1. pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

3. Az érintettet nem kell az 1. pontban említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. Ha az Adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését.

(Rendelet 34. cikk)

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

(Rendelet 77. cikk)

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

(Rendelet 78. cikk)

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

(Rendelet 79. cikk)

IX. FEJEZET

AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Intézkedések az érintett kérelme alapján

(1) Intézményünk, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

(2) Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

(3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(4) Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(5) Intézményünk, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) 6.350,-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

(6) Ha intézményünknek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.

Intézkedések a szabályzat megismertetésére

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

Az **adatkezelési tevékenységek nyilvántartását** jelen szabályzat **9. sz. melléklete** tartalmazza.

A hozzájáruló nyilatkozatot képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához jelen szabályzat **10. sz. melléklet** tartalmazza.

Az Adatvédelmi incidens bejelentése dokumentum a szabályzat **11. sz. melléklete**

Adatvédelmi incidensek nyilvántartását a szabályzat **12. sz. melléklete** tartalmazza.

2. számú függelék

Munkaterv, ellenőrzési terv

(Intézményvezető éves munkaterve)

I. Kiemelt feladatok

A tanév feladatai:

Tanügyi nyilvántartások létrehozása folyamatos karbantartása, ellenőrzése
Szaktanárok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése, értékelése
Szakköri tevékenységek
A kialakult pozitív iskolakép tovább erősítése a tanulóknban, külső partnerekben
A képzési formák népszerűsítése
Pályázati lehetőségek kihasználása
A tanári kollektíva összekovácsolása

A szaktanári tevékenységet a munkaközösségek koordinálják.

Reál munkaközösség
Humán munkaközösség
Idegen nyelvi munkaközösség
Osztályfőnöki munkaközösség

A tanévben a munkaközösségek tevékenységét az alábbi területeken kell kialakítani:

Szaktanári tevékenység a pedagógiai program és a minőségbiztosítás tükrében
A tanórai differenciált képességfejlesztés, az oktatástechnikai eszközök alkalmazása
A szaktárgyak gondozása, tantárgyi szemléltetőeszközök készítése, tanórai alkalmazása
Tantárgyak közötti integráció megvalósítása
Tehetséggondozás, szakköri foglalkozások
Ellenőrzés, tanórán kívüli osztályfőnöki tevékenység
Szaktárgyi korrepetálások

Fontos, hogy a munkaközösségek tagjai konkrét, megvalósítható és ellenőrizhető feladatokat kapjanak, melyek az iskola élete szempontjából is fontosak. Ebben a tanévben, a kis lépések elvét követve mindenképpen eredményt kell elérnünk, a tehetséggondozás, szaktanárok módszertani kultúrájának, gyakorlatának változatossá tétele terén.

A napi teendők és a tanév fontos feladatainak összehangolása érdekében:
a munkaközösség vezetőivel havonta,
a munkaközösségek tagjaival negyedévente

értekezlet formájában találkozik az igazgató, ahol a feladatok egyeztetésén, kiosztásán, értékelésén túl kölcsönös tájékoztatásra is sor kerülhet.

Tanórán kívüli időszakban szervezett foglalkozások:

Tantárgyi korrepetálások /igény és szükség szerint, a tagozatvezetővel egyeztetve!/
Szakköri foglalkozások

Tehetséggondozás
Vallásoktatás:

Az érdeklődő tanulóknak és az egyházak hitoktatóinak az iskola segítséget nyújt a hittanórák megszervezésében, és termet biztosít az oktatáshoz.

II. A tanév előkészítése

A tárgyi és személyi feltételek számbavétele, tanévnyitó értekezlet előkészítése, tanév vázlatos rendje, új osztályfőnökök kijelölése.

Határidő: szeptember 1.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői

Tantárgyfelosztás véglegesítése.

Határidő: szeptember 1.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Órarend elkészítése.

Határidő: szeptember 1.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Osztályokba sorolások, szintfelmérők, javítóvizsgák előkészítése, vizsgabizottságok kijelölése, jegyzőkönyvek ellenőrzése.

Határidő: augusztus 31.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, vizsgabizottság elnökei

Tanévnyitó ünnepély előkészítése.

Határidő: szeptember 1.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

III. A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatok

Az új pedagógusok beilleszkedésének segítése.

Határidő: szeptember 30.

Felelős: igazgató, telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői

Tantárgyfejlesztéssel kapcsolatos szaktanári elképzelések összegyűjtése, fejlesztési koncepció kialakítása /figyelembe véve a lehetőségeket/, kiírt pályázatokon részvétel. Tanév vége előtt ismét felmérni!

Határidő: szeptember 30. illetve folyamatos

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

A beiskolázási program továbbfejlesztése.

Határidő: folyamatos

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

IV. Oktató-nevelő munka

Tanmenetek elkészítése

Határidő: szeptember 15.

Felelős: munkaközösség vezetők, szaktanárok

A munkaközösség vezetők véleményezése.

Határidő: szeptember 30.

Ellenőrzés: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Módszertani szemléletváltás, differenciált képességfejlesztésre irányuló módszerek kidolgozása, alkalmazása.

Határidő: folyamatos

Felelős: munkaközösség vezetők, szaktanárok

Osztálynaplók, csoportnaplók ellenőrzése.

Határidő: október 15.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök

Őszi, tavaszi nevelési értekezlet előkészítése, szervezése.

Határidő: november 3. ill. április 26.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Nevelési értekezletek /őszi, tavaszi/ előkészítése.

Határidő: november 6. ill. március 4.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

Munkaközösség vezetők, szakkörvezetők, munkatervének elkészítése és ellenőrzése.

Határidő: szeptember 30.

Felelős: munkaközösség vezetők, szakkörvezetők

Ellenőrzés: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Tantárgyak tanulmányi helyzetének elemzése, probléma feltárása, megoldási javaslatok.

Határidő: őszi nevelési értekezlet

Felelős: munkaközösség vezetők, szaktanárok, osztályfőnökök

V. További feladatok

Az éves adatszolgáltatással összefüggő feladatok koordinálása, a statisztika elkészítése és továbbítása a minisztériumnak.

Határidő: október 15.

Felelős: igazgató, telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

A javítóvizsgával kapcsolatos feladatok.

Határidő: október 30-ig

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes

Szaktanárok munkájának ellenőrzése, szaktanári tevékenység, osztályfőnöki munka, tanári adminisztráció ellenőrzése, óralátogatások. /külön terv szerint!/

Határidő: folyamatos

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

Tanulók beiratkozásának előkészítése, lebonyolítása.

Határidő: július-augusztus

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

Félévi, év végi osztályozó értekezlet előkészítése, lebonyolítása, félévi és év végi osztályfőnöki statisztikák összesítése, értékelése. Munkaközösség vezetők beszámolója.

Határidő: január 31. illetve június 30.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

Félévi értesítő kiosztása.

Határidő: január 30.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

Naplók, bizonyítványok, anyakönyvi lapok ellenőrzése.

Határidő: június 30.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

Tanévzáró értekezlet előkészítése.

Határidő: június 30.

Felelős: telephelyi oktatáskoordinátor, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők

A tanítási szünetek időpontja nem tér el a tanév rendjéről szóló hatályos miniszteri rendeletről.

Tanítás nélküli munkanapok:

Őszi és tavaszi nevelési értekezlet 1-1 nap

3 nap Pannon-napok

Megemlékezések:

Október 6. Aradi vértanúk napja

Október 23. Forradalom és szabadságharc

November 13. A Magyar Nyelv Napja

Karácsony

Január 22. A Magyar Kultúra Napja

Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja

Március 15. 1848-as Forradalom és szabadságharc

Április 16. A holocaust áldozatainak emléknapja

Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

ELLENŐRZÉSI TERV

SZEPTEMBER

Naplók, anyakönyvi lapok, bizonyítványok

/osztályfőnöki adminisztráció/

szept. 30-ig

Tanmenetek ellenőrzése

szept. 30-ig

Tanmenetek átdolgozása

szept. 30-ig

Mk. munkaterv, szakköri foglalkozások éves
programja

szept. 30-ig

OKTÓBER

Naplók, tanári adminisztráció

- tanulmányi előmenetel

- hiányzások

Óralátogatások

- matematika

- magyar nyelv és irodalom

- biológia

Szakkörök, délutáni foglalkozások

NOVEMBER

Óralátogatások

- történelem

- kémia

- fizika

- informatika

- földrajz

- matematika

Szakkörök, délutáni foglalkozások

Naplók, tanári adminisztráció ellenőrzése

- tanulmányi előmenetel

- hiányzások

Házi tanulmányi versenyek

DECEMBER

Óralátogatások

- osztályfőnöki
- testnevelés
- földrajz
- idegen nyelv

Szakkörök, délutáni foglalkozások

JANUÁR

Óralátogatások

- matematika
- munka és környezetvédelem
- rajz és vizuális kultúra

Félévi osztályfőnöki, tanári adminisztráció

Szakkörök, délutáni foglalkozások

FEBRUÁR

Óralátogatások

- fizika
- magyar nyelv és irodalom
- idegen nyelv

biológia

Naplók, osztályfőnöki adminisztráció

- tanulmányi előmenetel
- hiányzások

Szakkörök, délutáni foglalkozások

MÁRCIUS

Óralátogatások

- kémia
- testnevelés
- osztályfőnöki

Szakkörök, délutáni foglalkozások

ÁPRILIS

Óralátogatások

- földrajz
- ének zene
- rajz és vizuális kultúra

Szakkörök, délutáni foglalkozások

MÁJUS

Óralátogatások /a szükséges visszatérő látogatások/

Naplók, tanári, osztályfőnöki adminisztráció

- tanulmányi előmenetel
- hiányzások

JÚNIUS

Osztályfőnöki, tanári adminisztráció

- naplók
- bizonyítványok
- anyakönyvi lapok zárása

A tanári és szaktanári ellenőrzés kiterjed a feladatlapok, feladatlapos felmérések formai és tartalmi ellenőrzésére is.

3. számú függelék

Pedagógus munkaköri leírása – minta

Pedagógus munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola **(2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)**

Név:

Munkakör megnevezése: **Pedagógus**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Munkakörének tartalma: az igazgatót, igazgatóhelyettest munkájában közvetlenül segíti.

A pedagógus a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik. Elvégzi az órarendben és az éves munkatervben meghatározott feladatokat az igazgató, igazgatóhelyettes utasításának megfelelően, melynek igazolása havonta történik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. §-nak megfelelően **42. § (1)*** A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) 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.

(3)* A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Általános szakmai feladatok:

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint. 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus- Továbbképzésben vesz részt a továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika).
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Szakmai feladatai részletesen:

1. Munkáját tanmenet szerint végzi, melyet a munkatervben meghatározott határidőre készít el és engedélyeztet a jóváhagyással megbízott személlyel. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
2. Ügyeleti munkáját a beosztott rend szerint látja el az iskolai dokumentumokban meghatározott módon 7:20-tól, valamint az óráközi szünetekben folyamatosan.
3. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
4. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
5. Támogatja a DÖK munkáját.
6. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
7. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják el a tantermeket.

8. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
9. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
10. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
11. Szem előtt tartja a differenciált képességfejlesztést, fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
12. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
13. A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
14. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
15. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni
16. Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
17. Szaktanárként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi
18. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában
19. Aktívan részt vesz az egyes értekezleteken, megbeszéléseken
20. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli az általa tanított tantárgyak esetében az osztály tanulóinak teljesítményét

Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....

igazgatóhelyettes

.....

Borgulya Zoltán

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....

Munkavállaló

4. számú függelék

Osztályfőnöki munkaköri leírás – minta

Osztályfőnök munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)

Név:

Munkakör megnevezése: **Pedagógus**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Munkakörének tartalma: az igazgatót, igazgatóhelyettest munkájában közvetlenül segíti.

A pedagógus a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik. Elvégzi az órarendben és az éves munkatervben meghatározott feladatokat, az igazgató, igazgatóhelyettes utasításának megfelelően, melynek igazolása havonta történik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. §-nak megfelelően **42. § (1)*** A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.

- A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek -kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyeztetni a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

A fentiekén kívül munkaköre minden olyan eseti feladat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....

.....

Igazgatóhelyettes

Borgulya Zoltán

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....

Munkavállaló

5. számú függelék

Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető – minta

Munkaköri leírás Munkaközösség-vezető	Hatályba lép: szeptember 1. Érvényes visszavonásig, ill. új megbízás átvételéig Jóváhagyta:(igazgató) Tudomásul vettem:
--	--

Személyi és szervezeti adatok:

Név:

Munkahely: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**

Munkakör:munkaközösség-vezető pedagógus

Munkaidő:heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:igazgató

Közvetlenül az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezetőt az SzMSz rendelkezéseit betartva az igazgató bízta meg. Összeállítja a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program (IMIP), az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyén adottságainak képességeinek feltárása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négy szemközti megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gimnázium más munkaközösségeivel és a városi, kistérségi általános iskolákkal.
- Bemutató órákat szervez, tantárgyanként félévente legalább egyet.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, stb.) szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.

Egyéb feladatai:

- Az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- Iratselejtezés,
- Leltározás
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.

A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felelősséget tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el.

A munkaközösségek célja

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

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy tanévre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható – aminek tényét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,

- a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése a feladatellátási hely vezetőjének irányításával,
 - javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
 - az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
 - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
 - kiválasztja az iskolában használható tankönyveket
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

6. számú függelék

Munkaköri leírás – Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – minta

Munkaköri leírás	Hatályba lép: 2017. szeptember 1.
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Érvényes visszavonásig, illetve új megbízás átvételéig
	Jóváhagyta:(igazgató)
	Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név:

Munkahely: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**

Munkakör:gyermek-és ifjúságvédelmi felelős pedagógus

Munkaidő:heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:igazgató

Közvetlenül az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

1. 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.

2. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulónál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében -, akár – szükség esetén – családlátogatás alkalmával megismeri a tanuló családi környezetét, a család szocializációs színterét.

3. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

4. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

5. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó helye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

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

7. Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

8. Továbbképzéseken részt vesz, amennyiben ezt az oktatási intézmény vezetője elrendeli számára

9. Rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt, és a szakirodalmat, az önképzés igénye a sajátja.

10. Felhívja kollégái figyelmét az esetleges jogszabályváltozásokra.

11. Pályázatokat figyelemmel kíséri és pályázatokat ír, azokban részt vesz.

12. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

13. Szükség szerint konzultál az intézmény vezetőjével, részére információval szolgál.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

7. számú függelék

Munkaköri leírás – DÖK segítő tanár – minta

Munkaköri leírás	Hatályba lép: 2017. szeptember 1.
DÖK Segítő tanár	Érvényes visszavonásig, illetve új megbízás átvételéig
	Jóváhagyta:(igazgató)
	Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név:

Munkahely: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**

Munkakör:DÖK segítő tanár

Munkaidő:heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:igazgató

Közvetlenül az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról.

Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.

Segíti és összehangolja az intézmény diákságnak tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.

Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a diákönkormányzat tagjaival, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel, akikkel rendszeres munkakapcsolatban áll.

Tanácsaival, szakmai tapasztalatával segíti a diákok által életre hívott rendezvények, programok sikerességét, színvonalas megvalósulását.

Szerepet vállal a különböző intézményi programokon, évfordulókon, egyéb más iskolai eseményeken, megemlékezéseken megszervezésre kerülő műsorok előkészületeiről, a tanulók felkészítésében tevékenyen részt vesz, támogatja azokat.

Részt vállal a tanintézményben működő szakkörök szervezésében, azokat népszerűsíti a tanulók körében.

Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.

A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió működtetésében és a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében, abban kezdeményező szerepet vállal.

Tevékenységről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek, minden félév végén írásban összefoglalót készít.

Támogatja a tanulók szakmai tanulmányi versenyeken való részvételét.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását., különösen abban a tanulók által megvalósuló szerepvállalást, az intézményi diákprogramok lebonyolítását!

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

8. számú függelék

Rendszergazda munkaköri leírás – minta

I. Munkáltató neve:

Szervezeti egység megnevezése: Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola

Munkakör megnevezése: rendszergazda
A munkakör betöltőjének neve:
Munkáltató jogkör gyakorlója: Borgulya Zoltán igazgató

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: munkáltató székhelye
Munkaidő: megbízási szerződés szerint
Munkarend, munkaidő beosztás: hétfőtől - péntekig

III. Közvetlenül beosztott munkakör(ök): nincs

IV. Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányú egyetem/ főiskola
Szükséges szakképzettség: -

V. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása, valamint az intézmény feladatellátási helyein az informatikai támogatás biztosítása telefonon, e-mailen. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabály alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük. A leltárat kéthavonta leadja a felettesének.
- Részt vesz az intézmény telephelyeire telepítendő géppark tervezésében.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd évente egyszer az igazgatóval egyeztetett időpontban 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. Részt vesz a beszerzésekben, elősegíti azokat tanácsaival.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül munkanapokon 8:00-tól 18:00-ig (a telephelyek számára telefonos és e-mailes segítségnyújtással) gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Haladéktalanul jelenti az igazgatónak az észlelt károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Három havonta köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

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

Hálózat

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

Időszakos feladatai

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

Munkakörülmények

Munkából való távolmaradása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az iskola vezetőjét.

Felelőssége

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért, melynek mértéke 150 000 Ft-os, azaz százötvenezer forintos kár esetén 1 havi rendszergazdai díj, ennél magasabb mértékű kár esetén 2 havi rendszergazdai díj.

VI. A munkakör betöltéséhez tartozó jogszabályok, szabályzatok:

Munka Törvénykönyve

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Belső Ellenőrzési Rend

Információbiztonsági Szabályzat

Szoftvergazdálkodási és Szerzői Jogvédelmi Szabályzat

Minőségirányítási Kézikönyv és a szervezeti egységre vonatkozó minőségbiztosítási eljárások

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

9. számú függelék

Telephelyi oktatás koordinátor munkaköri leírása – minta

1. Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**
2. Név:
3. Munkakör megnevezése: **Telephelyi oktatás koordinátor**
4. A munkakört betöltő közvetlen felettese: az **igazgató**
5. Munkakörének tartalma:
Az igazgatót munkájában közvetlenül segíti.

Elkészíti:

- éves munkatervét,
- a tantárgyi és órafelosztási tervet,
- félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket
- az év eleji statisztikai jelentéseket,
- területének fejlesztési tervét.

Gondoskodik:

- a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ügyek elintézéséről, a közismereti tárgyak tanmeneteinek elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről
- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről,
- az iskola tárgyi feltételeinek felméréséről, fejlesztéséről,
- az iskola tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a területén dolgozó pedagógusok munkájának értékeléséről.

Szervezi és irányítja:

- közvetlenül irányítja a telephelyen folyó oktatási tevékenységet,
- a közismereti tárgyak oktatását,

Felelős:

- a tanulók vétségeivel és szabálysértéseivel összefüggő ügyek intézéséért,
- a büntetés-végrehajtási intézetben folyó oktatás zökkenőmentes, folyamatos szervezéséért, melyet a bv. intézet oktatási felelősével együttműködve végez,
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért

Összegyűjti a pedagógusoktól a havi órajelentőt és számlákat (esetenként táppénzes papírt), azokat egyezteti a naplóval, és szignózás után legkésőbb a tárgyhót követő 6-ig levélben továbbítja az intézmény székhelyére.

Amennyiben a fent megjelölt határidők hétvégére esnek, akkor az azt követő első munkanapig kell beérkeznie a dokumentumoknak. A határidőn túl érkező anyagokat a munkáltató a tárgyhót követő hónap 30. napjáig fogja feldolgozni és erre figyelemmel az utalást teljesíteni.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- szervezi és irányítja a **(feladat-ellátási hely megnevezése)** folyó oktató-nevelő munkát,
- folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal, valamint a bv. intézet oktatásért felelős szakembereivel, külön megbízás esetén a bv. intézet vezetésével,
- ellenőrzi a tanulók tankönyv és taneszköz ellátottságát, szükség esetén jelzi észrevételeit a bv. intézet vezetésére, valamint az iskola igazgatójára,
- haladéktalanul tájékoztatja az iskola igazgatóját minden olyan eseményről, amely az oktatás színvonalas elvégzését akadályozhatja,
- elvégzi azokat a tanév során felmerülő egyéb oktatási és nevelési feladatokat, amellyel az iskola igazgatója megbízza,
- irányítja és összefogja az osztályfőnökök munkáját,
- együttműködik az iskola vezetőjével,

Különleges felelőssége:

- szem előtt tartja a differenciált képességfejlesztést,
- figyelemmel kíséri, hogy az oktató-nevelő munka a büntetés-végrehajtási intézet házirendjét ne zavarja,
- szem előtt tartja, hogy az oktató-nevelő munka a büntetés-végrehajtási szabályokat ne sértse,

Ellenőrzés foka :

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az osztályban folyó pedagógiai munkát,
- ellenőrzi az adminisztrációs feladatok pontos, naprakész vezetését,
- ellenőrzi a tanmenetek hiánytalan meglétét, azok elhelyezését a tanári szobában,
- év végén átnézi, ellenőrzi a törzskönyveket, bizonyítványokat.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

10. számú függelék

Takarító, portás munkaköri leírása – minta

1. Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**
2. Név:
3. Munkakör megnevezése: **Takarító, portás**
4. A munkakört betöltő közvetlen felettese: az **igazgató**
5. Munkakörének tartalma:

PORTÁS

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket, tanulókat útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról.
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (igazgató) utasítása szerint jár el.

TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.

- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli, tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékosságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéseért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézzvédő krémet kap.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

11. számú függelék

Belső ellenőrzési szabályzat

A Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola belső ellenőrzésével összefüggő feladatait az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. évi (XII. 31) Kormány rendelet** alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ A belső ellenőrzés célja, tartalma

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának terjedésének megakadályozását, a tartalékok feltárását. Az ellenőrzésnek alkalmasnak kell lennie arra is, hogy jelezze a céloktól, a normáktól, az SZMSZ-ben és az egyéb szabályokban előírt követelményektől való eltérést

2./ A belső ellenőrzés működésének általános követelményei

A belső ellenőrzéssel szemben általános követelmény, hogy:

- a belső tartalékok feltárásával, az anyagi eszközök átcsoportosítási lehetőségeinek bemutatásával támogassa a vezetést,
- segítse elő a jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- tegye lehetővé a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- legyen a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a racionális kezdeményezéseket, mutasson rá kellő időben az Intézmény működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezetségének elemzésével és vizsgálatával a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához,
- jelezze a pedagógusok, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést,

- a szabálytalanságok, hiányosságok, lazaságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítsa az iskola törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését.

3./ Felelősség a belső ellenőrzés megszervezéséért

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény vezetője, illetve minden vezető felelős a maga területén.

II.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA, VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1.1. A belső ellenőrzés fogalma, célja, gyakorlati feladatai

A belső ellenőrzés fogalma

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. Folyamata az értékelés alapjául szolgáló adatok megállapításával kezdődik és a különböző normák megtartásának vizsgálatával folytatódik.

Az ellenőrzés a „van” állapot összehasonlítását jelenti a „kell” állapottal, magában foglalja a különbségek megállapítását, értékelését és a tényekből a következtetések levonását. Az ellenőrzés szolgáltatja a vezetők számára a szükséges információkat a normák végrehajtási módjáról és hatékonyságáról. Az értékelés mindig valamely követelményhez való viszonyítást jelent, az ellenőrzés pedig nem más, mint a meghatározott követelményektől való eltérés megítélése.

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás és gazdálkodás területén az, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és a döntések egységes, teljes körű végrehajtását,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, lazaságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítsa az iskola törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését,
- hatékonyan támogassa a korszerűbb és operatívabb működést és a belső erőforrások, tartalékok feltárását, valamint a meglévő kapacitások jobb kihasználását, kihasználtságát,
- biztosítsa a pénz- és egyéb eszközgazdálkodással, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos kötelező előírások betartását.

Az ellenőrzés gyakorlati feladatai

1.2.1. Az intézmény középvezetőinek általános ellenőrzési feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített.

1.2.2. Az igazgató ellenőrzési feladatai

Elkészíti a gazdasági, pénzügyi vonatkozású éves ellenőrzési tervet.

Belső ellenőrzést a belső ellenőrrel megosztva végzi, de bevonja az irányítás alá rendelt dolgozókat is.

Folyamatosan ellenőrzi

- munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, megbízással kapcsolatos bizonylatokat
- alkalmi munkabérek, megbízási díjak, tiszteletdíjak, jutalmak számfejtését
- társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos bizonylatokat
- bérmegtakarítást, bérteljesítést
- kimenő számlákat
- gazdasági tárgyú kimenő leveleket

2./ A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének ellenőrzése

Ennek keretében vizsgálni kell, hogy az Intézmény szabályzataiban foglalt előírások összhangban vannak-e a mindenkor érvényes jogszabályi előírásokkal, A végrehajtás során a belső szabályzatokban foglalt előírások megfelelően érvényesülnek-e.

Az említett követelmények maradéktalan érvényesülése érdekében a szabályzatok aktualitását évenként felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatra vonatkozó konkrét feladatokat az éves ellenőrzési ütemtervben kell rögzíteni.

A felülvizsgálatnak a következő szabályzatokra kell kiterjedni:

Szervezeti- és Működési Szabályzat
Belső Ellenőrzési Szabályzat

2.2. Munkaerő- és bérgazdálkodás ellenőrzése

Ennek keretében vizsgálni kell:

a munkaerő foglalkoztatása összhangban van-e az Intézmény által ellátandó feladatokkal,

2.3. Vagyongazdálkodás ellenőrzése

A vagyongazdálkodás gyakorlata megfelel-e a fenntartó által alkotott vagyonrendeletben foglalt előírásoknak.

Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok:

a./ Meg kell győződni arról, hogy a vagyontárgyak megóvásáért, megőrzéséért, kezeléséért a felelősségi körök teljes körűen kialakításra kerültek-e. Nyilvántartási és elszámoltatási rendjük biztosítja-e a mindenkori számbavétel és számonkérés lehetőségét.

b./ A vagyontárgyak tárolására és őrzésére szolgáló helyiségek biztonságos zárásáról folyamatosan gondoskodnak-e.

c./ A vagyonmegállapító leltározásokat rendszeresen ellenőrzik-e (pl.: után mérés, után számolás).

d./ A selejtezések végrehajtásánál és a felesleges vagyontárgyak hasznosításánál eleget tesznek-e a szabályszerűségi követelményeknek.

Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladatkörébe tartozik, hogy gondoskodják az intézmény gazdálkodásában a belső rend és fegyelem elősegítéséről, vizsgálja a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékonyságát és hézagmentességét.

2.5. a gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

a./ Eszköz gazdálkodás ellenőrzése

E témakörben ellenőrizendő, hogy a meglévő, valamint a fejlesztési elhatározások alapján létrejött tárgyi eszközök kihasználása optimális-e, hatékony

-e a pénzeszközök felhasználása. Vizsgálandó a feladatellátással le nem kötött, szabad kapacitás optimális felhasználási lehetősége.

b./ Létszám- és bér gazdálkodás ellenőrzése:

E témakörben az ellenőrzés arra terjed ki, hogy intézeti szinten és szervezeti egységeken belül (adott esetben egy feladatkörben) a munkaerő foglalkoztatása hatékonyan szervezett-e, a munkafeltételek, munkakörülmények javultak-e, vizsgálandó, hogy a jelenlegi differenciált bérezéssel, jutalmazási és anyagi ösztönzési rendszerrel lehet-e jól, a korábbiaknál jobban mozgósítani a dolgozókat az intézményi célok megvalósításában.

c./ Működési bevételek ellenőrzése:

A fő cél az, hogyan lehet a működési bevételek fokozásával intézményi hatáskörben megnövelni a költségvetés bevételi és kiadási oldalát.

d./ Érdekeltségi rendszer.

Vizsgálandó, hogy az intézmény maradvány érdekeltségű rendszerében kielégítően érvényesül-e annak ösztönző hatása a takarékosagra, a takarékos gazdálkodásra: a kialakított arányok megfelelően biztosítják-e a szervezeti egységek, dolgozók érdekeltségét (jutalmazási- és bérezési összefüggés!)

3./ A belső ellenőrzés részterületei

3.1. Vezetői ellenőrzés

a./ A vezetők irányító tevékenységének részét képező vezetői ellenőrzés eszközei:

a vezetői döntések és jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése, az aláírási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata, a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

b./ Az egyes részlegvezetők ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

3.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzést a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az egyéb szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- az ellenőrzendő feladatok pontos kijelöléséről,
- az egyes feladatok ellenőrzéseit képező személy meghatározásáról,
- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának előírásáról.

A feltárt hiányosságokról az ellenőrzést végző köteles 3 napon belül az ellenőrzött személy közvetlen felettesét értesíteni.

Az ellenőrzést végző jogai, kötelezettsége, felelőssége

a./ Az ellenőrzést végző személy joga

a vizsgált szervezeti egység minden olyan iratába betekinteni, melynek ismeretei az ellenőrzéshez szükségesek, részt venni a vizsgált szervezeti egység kiértékelő munkaértekezletén, vagy megbeszélésén.

b./ Az ellenőrzést végző személy kötelezettségei, felelőssége

az ellenőrzést végző személy felelős az ellenőrzési feladatnak a munkaköri leírásban, a vizsgálati programban foglaltak szerint eleget tenni, felelős a megállapítások helytállóságáért és azok adatszerű megalapozásáért,

köteles a vizsgálati program által meghatározott körben minden lényeges tényt megállapítani, feltárni és írásban rögzíteni,
köteles a megállapításokat az ellenőrzött személlyel közölni.

Az ellenőrzött szervek, személyek jogai kötelezettségei

a vizsgált szervezet (személy) köteles az ellenőrzést végző személy részére minden tájékoztatást megadni, és az iratokba, dokumentumokba a betekintést biztosítani,
köteles az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani,
a belső ellenőrzést végző személy kérésére szóban, vagy írásban a valóságnak megfelelően nyilatkozni,
köteles az elfogadott megállapításokra külön utasítás nélkül az intézkedéseket megtenni,
joga van az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban észrevételt tenni.

4./ Az ellenőrzés végrehajtásának szabályai

Az ellenőrzési terv és tartalma

Az éves ellenőrzési terv összeállításáért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az adott évre ütemezett vizsgálatok tételes felsorolását a következő tagolásban:

a./ Témaellenőrzések

c./ Célellenőrzések

d./ Utóellenőrzések.

A témavizsgálatok során ugyanazokat a kérdéseket kell ellenőrizni több, vagy minden szervezeti egységnél.

Célellenőrzés keretében egy feladat végrehajtásának, valamely körülhatárolt kérdésnek, illetve jogszabály alkalmazásának vizsgálatát kell elvégezni egy szervezeti egységnél.

Célellenőrzés során a korábban végzett ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtásáról kell meggyőződni.

Az ellenőrzési tervben valamennyi vizsgálatra vonatkozóan meg kell jelölni a következőket:

A helyszíni vizsgálat kezdő időpontját,
a helyszíni vizsgálat befejező időpontját,
a vizsgálatot végzők nevét,
a jelentés leadásának határidejét,
a jelentés elkészítéséért, leadásáért felelős személy megnevezését.

4.2. Ellenőrzési program

Az ellenőrzési programot az ellenőrzést végző köteles elkészíteni. A programot a vizsgálat kezdési időpontját megelőző 15 napon belül jóváhagyásra az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az ellenőrzési programnak a következőket kell tartalmaznia:

- a./ az ellenőrzés jellegét, célját,
- b./ az ellenőrző és az ellenőrizendő szervezeti egység megnevezését,
- c./ az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzendő időszak megjelölését, az ellenőrzés kezdő és befejező időpontját,
- d./ az ellenőrzés feladatainak részletes meghatározását.
- e./ a jelentés leadásának határidejét,
- f./ a program összeállítójának és a jóváhagyó személynek az aláírását.

4.3. Az ellenőrzést a vizsgálatot a helyszínen, a tényeket alátámasztó eszközök felhasználásával köteles elvégezni.

Az ellenőrzést végző személy felelős a megállapításai helytállóságáért, és megalapozottságáért.

4.4. A megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzés megállapításairól írásos jelentést kell készíteni a programban előírt határidőre.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználhatók:

- eredeti okmány,
- hitelesített másolat,
- kivonat,
- tanúsítvány,
- hitelesített összesítő kimutatás,
- közbeeső jegyzőkönyv,
- fénykép,
- nyilatkozat,
- szakértői vélemény.

A közbeeső jegyzőkönyv olyan tényállás vagy esemény bizonyítására szolgál, amelyről eredeti okmány nem áll rendelkezésre, de a valóságról az ellenőrzést végző személy és az ellenőrzött részleg dolgozója együttesen meggyőződtek és azt mindketten aláírásukkal igazolják.

A nyilatkozat az ellenőrzött részleg dolgozójának olyan írásbeli kijelentése, amelyben - egyéb okmányok hiányában - tényállást igazol, vagy közöl.

Szakértői vélemény akkor vehető igénybe, ha a megállapítás bizonyítására különleges felkészültség szükséges.

Az ellenőrzést végző személy köteles a személyes felelősséget felvetni ha:

a vizsgálatot érintett dolgozó munkaköri kötelezettségét vétkesen megszegte, jogszabályi előírást vagy belső utasítást sértett a munkája során a vizsgált dolgozó.

A felelősként megjelölt személyekkel az ellenőrzést végző a rájuk vonatkozó megállapításokat köteles ismertetni. A felelőssé tett személy a felelősségével kapcsolatos megállapítások megismerését záradékkal ellátott jelentés aláírásával köteles elismerni.

A felelősségi záradéknak a következőket kell tartalmaznia:

„A jelentésben foglalt megállapításokat megismertem, és tudomásul veszem, hogy ezzel kapcsolatban 10 napon belül írásban magyarázatot vagyok köteles adni.”

A felelőssé tett személy a záradékban megállapított határidőre az ellenőrzést végző személynek a következőkről köteles írásbeli magyarázatot adni, illetve nyilatkozni:

elismeri-e a terhére rótt tényt és azzal kapcsolatos felelősségét,
mi volt a mulasztás, a hiányosság oka,
mit kíván tenni a hiányosság megszüntetése, kijavítása érdekében.

Az írásbeli nyilatkozatot és az ellenőrzést végző arra tett észrevételét a jelentéshez csatolni kell.

A felelőssé tett személlyel szemben az ellenőrzést végző fegyelmi, illetve az egyéb felelősségre vonás iránti eljárást köteles kezdeményezni.

Az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntetőeljárás kezdeményezésénél a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A megállapítások hasznosítása érdekében a jelentést záradékkal kell ellátni, melynek a következőt kell tartalmaznia:

"Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat
megismertem, azokkal kapcsolatban 10
napon belül észrevételt (nem) teszek."

4.5. Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket az intézményvezető rendeli el, illetve kezdeményezi.

A megállapítások hasznosításának, a realizálásnak a megoldási formáiról a konkrét tapasztalatok ismeretében – az ellenőrzést végző javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

A realizálás keretében intézkedni kell:

a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következményeinek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések elrendeléséről,
indokolt esetben a felelősségre vonások elrendeléséről.

4.5.1. Az intézkedések elrendelésének formái

Az ellenőrzések megállapításai alapján a szükséges intézkedések elrendelése történhet:

- zárótárgyaláson

- realizáló levéllel.

A zárótárgyalások előkészítéséről, illetve a realizáló levelek tervezeteinek elkészítéséről az ellenőrzést végző személy köteles gondoskodni.

a./ A zárótárgyaláson (vagy zárómegbeszélésen)

Zárótárgyaláson az előzetesen megküldött és egyeztetett jelentés tartalma és az ellenőrzés javaslatai alapján meg kell határozni a következőket:

- a teendő intézkedések irányát,
- a szükséges intézkedések módját, ütemezését,
- a végrehajtásért felelősök megnevezését, határidők megjelölésével.

A zárótárgyaláson a szükséges intézkedések meghatározása érdekében jelen kell lenni az ellenőrzött részleg vezetőjének, az ellenőrzött személynek, a részletek tisztázása érdekében az ellenőrzést lefolytató személynek, az intézményvezetőnek, vagy az általa felhatalmazott személynek.

A zárótárgyalás tényét, az elrendelt intézkedéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

b./ Realizáló levélben

fel kell hívni az ellenőrzött részleg vezetőjének vagy az ellenőrzött személynek a figyelmét a jelentésben foglalt megállapításokra, utalni kell arra, hogy az ellenőrzött részleg vezetője vagy az ellenőrzött személy köteles a szükséges intézkedéseket megtenni,

A realizáló levelet az ellenőrzést végző személy köteles elkészíteni, amit az intézményvezető ír alá.

A válaszlevelek, tájékoztatások megküldését követően az ellenőrzést végrehajtó személy véleménye alapján az intézményvezető dönt arról, hogy a jelzett intézkedéseket elfogadja-e vagy sem.

Amennyiben a válaszlevelekben jelzett intézkedések elfogadásra kerültek az ellenőrzést lezártnak kell tekinteni.

Abban az esetben, ha a jelzett intézkedések nem elfogadhatóak, úgy újabb felhívást kell küldeni. Az intézkedések megtörténtéről indokolt esetben külön utóellenőrzést kell tartani. Az utóellenőrzés elrendeléséről az intézményvezető dönt.

J E G Y Z É K

a munka folyamatába épített ellenőrzési feladatokról

Sor-szám	Ellenőrzendő feladat	A feladat ellátásáért felelős	Ellenőrzésért Felelős
1./	A gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok		
1.1.	Befektetett eszközökkel való gazdálkodás		
1.1.1.	Nyilvántartásba vétele stb.		
	.		
	.		
	.		
1.2.	Készletgazdálkodás		
1.2.1.	Készletek nyilván-tartása stb.		
	.		
	.		
	.		
2./	Számviteli elszámolási feladatok		
2.1.	Számviteli rend, bizonylati fegyelem		
2.1.1.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése stb.		
	.		
	.		
	.		
2.2.	Érvényesítés, utalványozás stb.		
	.		
	.		
	.		
3./	Egyéb feladatok		
3.1.	Utóellenőrzések		
3.2.	Az ellenőrzési feladat megnevezése A vizsgálat kezdési időpontja: A vizsgálatot végzi:		
Összeállította:		Jóváhagyta:	
belső ellenőr		fenntartó	
(belső ellenőrzési		intézményvezető	
részleg vezetője)			

.....
(intézmény)

BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERV 201..... évre

1./ Témavizsgálatok

1.1. Ellenőrzendő feladat megnevezése

Vizsgált időszak:

A vizsgálat kezdési időpontja:

A vizsgálat befejezési időpontja:

A vizsgálatot végzi:

1.2. Ellenőrzendő feladat megnevezése

Vizsgált időszak:

A vizsgálat kezdési időpontja:

A vizsgálat befejezési időpontja:

A vizsgálatot végzi:

.

2./ Célvizsgálatok

2.1. Az ellenőrzési feladat megnevezése

Vizsgált időszak:

A vizsgálat kezdési időpontja:

A vizsgálat befejezési időpontja:

A vizsgálatot végzi:

.....
(intézmény)

...../201....

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

.....
ellenőrzéséhez

I.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a vizsgált intézménynél
.....
.....

II.

Részletes vizsgálati szempontok

III.

Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzött időszak:

A helyszíni ellenőrzést között kell lefolytatni.

Az ellenőrzést végzi:

Az érdekeltekkel egyeztetett jelentés elkészítésének és leadásának határideje:

A jelentés elkészítéséért felelős.

Dátum:

Készítette:
ellenőrzést végző

Jóváhagyta:
intézményvezető

.....
(intézmény)

...../201....

J E L E N T É S

.....
vizsgálatról

Az ellenőrzésre számú vizsgálati program alapján került sor.

A vizsgálat célja volt annak megállapítása, hogy
.....
.....

Az ellenőrzést végezte:

I. A vizsgálat részletes megállapításai

II. Következtetések, javaslatok

Kelt: 200.... év hó nap

Ellenőrzést végző(k) aláírása:

Záradék:

.....
.....
.....

12. számú függelék

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. Közös szabályok

1.1 A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (részben önállóan gazdálkodó).

1.2. A költségvetés elkészítése során a fenntartónak, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. Az intézménynek a költségvetési tervjavaslata, illetve a költségvetése megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A költségvetési tervjavaslat, illetve a költségvetés összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból és saját bevételek) kell kiindulni.

2.4. Az intézmény vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön gyűjteni.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézményi feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valóságáért és az adatok ellenőrzéséért az igazgató tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

II.

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési tervjavaslat elkészítése

1.1. A költségvetési tervjavaslat összeállításakor számba kell venni:

- az által ellátandó feladatait, ezt követően
- a szerv bevételeit,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési tervjavaslatot.

1.2. A költségvetési tervjavaslat készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell tervezni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a tervjavaslat készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. Az intézmény vezetője a tervjavaslat készítése során köteles:

- a vonatkozó jogszabályokat figyelembe venni,
 - a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervére vonatkozó kötelezettségvállalásokat a tervjavaslatba beépíteni,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számolni.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott tervjavaslatot kell alapul venni. Amennyiben a fenntartó a tervjavaslat elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

2.2. Az intézmény költségvetési terv javaslatát a vezető a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. Ha a fenntartó a költségvetését az intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, akkor a vezető gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.4. Az elfogadott költségvetés alapján a vezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

IV.

Információs szolgáltatás az államháztartásnak

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. XII. (Az államháztartás információs rendszere) fejezete szerint tartoznak felelősséggel.

Az évközi információs szolgáltatás szabályait a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet tartalmazza. Ezen szabályok betartásáért a gazdasági vezető a felelős.

V.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait félévente össze kell hasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

13. számú függelék

Besorolás, illetménypótlék

Munkavállaló besorolásának, garantált illetményének számítását a **1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről és a 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet** tartalmazza.

Munkavállaló besorolásának, garantált illetményének számítási alapja

A munkavállaló (közalkalmazotti bértábla szerinti) fizetési fokozatának megállapításánál, a számítási alap, a munkában eltöltött /dokumentumok által igazolt / évek száma (mindenkori hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján) alapján kerül meghatározásra, valamint iskolai végzettségének igazolásával (bizonyítványok, diploma másolatok alátámasztásával).

Munkavállaló illetménypótlékának számítását a **1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről és a 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet** tartalmazza.

14. számú függelék

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését.

A kifizetés jogszabályi háttere:
Mindenkori költségvetési törvény

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére:

- egy alkalomra
- meghatározott időre- havi rendszerességgel kell kifizetni- egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat- de több alkalommal is megállapítható

Elismerhető:

meghatározott munkateljesítmény elérése
átmeneti többlet feladatok ellátása
pedagógiai fejlesztő tevékenység
tanórán kívüli foglalkozás területén nyújtott minőségi munkavégzés

Fedezete:

Számítási alapja az éves költségvetési törvényről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg (teljes munkaidőre átszámított pedagógus létszámra), és a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Szempontrendszer

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésre az iskola valamennyi munkavállalója differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

kiemelkedő munkavégzés (kizáró ok a fegyelmi vétség),
különbség a teljes és félállásban dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

A kiemelkedő munkavégzés szempontjai:

Szakmai-pedagógiai munkáját (munkaköri feladatait) magas színvonalon látja el.

Osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő volt.

Sikeres pályázatokat írt, készített az iskola számára, s ezeket megvalósította.

Innovációs tevékenységet folytatott: belső tanfolyamokat, továbbképzéseket tartott, külső kapcsolatokat épített ki, jelentős támogatást szerzett az iskolának.

Felzárkóztató foglalkozásokat tartott, a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyerekekkel folyamatos és eredményes munkát végzett.

Iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket szervezett.

Vezetői, munkaközösség-vezetői munkája példamutató volt.

Tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el.

Bemutató órákat tartott a többi tanárnak.

Nyári, téli tábor, táborokat szervezett és vezetett.

Hosszú ideje dolgozik a pedagóguspályán.

Hosszú ideje dolgozik intézményünkben.

A minőségbiztosítási rendszer kiépítésében résztvevőket a feladat ellátásáig kereset-kiegészítés illeti meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegét a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is megállapítható. Az adott tanévre vagy naptári évre szóló – havi rendszerességgel vagy egy összegben fizetett – összeget az igazgató állapítja meg.

15. számú függelék

Iratkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Iskola összes szervezeti egységére érvényesek; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek.

Az egységes iratkezelésre az igazgató felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

Iratnak minősül:

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratnak minősülnek ennek értelmében a különböző tanulói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, anyakönyvek, osztályozó, javítóvizsga jegyzőkönyvek; tanuló nyilvántartások) is, amelyeket az iskola megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni.

Egyéb értelmező rendelkezések:

irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;

irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;

irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

tételszám: az egyes ügykörökre központosan meghatározott jelzőszám;

sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;

alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma.

III. Az iratkezelés szervezete és feladatai

Az iskolában folyó iratkezelést az iskolatitkár látja el.

Az iratkezelő feladata:

postai küldemények átvétele;
a beérkezett küldemények érkeztetése;
a napi posta szétosztása;
a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése,
rendszerzése, őrzése;
az iratok kiadása és visszavétele;
az iratok selejtezése;

Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.

Az iskola igazgató feladatai:

az iratkezelési szabályozás és az irattári terv elkészítése, év végi felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése;
az Iratkezelési Rendre betartásának rendszeres ellenőrzése;
az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése;
belső szabályzatok iratkezelési szempontból érintett részeinek összehangolása;
az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködés a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

A küldemények felbontása

Az Iskola címére érkező küldeményeket az illetékes, önálló iskolatitkár bontja fel és ellátja a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel.

A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.

Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

Ha a postabontás során derül ki, hogy a küldemény címzettje nem az iskola ill. a levél magánjellegű, a borítékon a "tévesen felbontva" jelzést és a felbontó aláírását kell feltüntetni, majd a levelet a postahivatalnak visszaszolgáltatni, ill. a címzettnek továbbítani.

IV. Az iratok nyilvántartása

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat szervezeti egységenként iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és

reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul.

2. Faxon (hőpapiros) érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

3. Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) **sorszámos iktatási** rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

4. Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

5. A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznap dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.

6. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az iratkezelő iktató bélyegzővel látja el, és rovatait kitölti. Az **iktatóbélyegző** lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

iktatás sorszáma – alszáma,
irat érkezésének kelte (éve, hónapja, napja),
mellékletek száma,

7. Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.

8. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített **iktatókönyvet** kell használni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, év végén hivatalosan le kell zárni.

9. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

10.A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell:

olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések);

sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);

könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.);

reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.);

jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók;

egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést.

A kimenő iratok szabályozása

A szervezeti egységeknek a kimenő leveleket annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját szükségleteikre visszamaradó másolatokon túl egy példány az irattárban maradhasson.

A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően kell csoportosítani:

- postán,
- faxon,
- személyesen és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket tovább csoportosítjuk:

- sima,
- ajánlott,
- elsőbbségi,
- érték küldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.

A postai küldemények postára juttatását az iskolatitkárok végzik.

Helytelen címezés vagy átvétel megtagadásából eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő - iktatás nélkül - a megfelelő ügyirat másolatához csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadványait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

2. Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

4. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5. A kézi irattárban az ügyiratokat szalagos írományfedél-lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden írományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

6. A tanulókra vonatkozó iratokat – tanügyi dokumentációt, ill. a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentációt is - ugyanezen rendszer szerint, változatlan formában kell kezelni és őrizni az irattári tervben meghatározott időpontig.

7. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

8. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

9. Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely irattárában kell elhelyezni.

10. Az átadás – ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat – irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irat-együttesek kerülhetnek átadásra.

11. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

V. Az iratok selejtezése

1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

2. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az igazgató indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag összmennyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

VI. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2. Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

3. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
4. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon - belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
	Fenntartói irányítás	10
	Szakmai ellenőrzés	20
	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	Belső szabályzatok	10
	Polgári védelem	10
	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
	Éves statisztika	nem selejtezhető
	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
	Felvétel, átvétel	20
	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
	Naplók	5
	Diákönkormányzat szervezése, működése, közösségi szolgálat	5
	Pedagógiai szakszolgálat	5
	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
	Gyakorlati képzés szervezése	5
	Vizsgajegyzőkönyvek	5
	Tantárgyfelosztás	5
	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
	Tanulók dolgozatai, témazárói vizsgadolgozatai	1

	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1 év (100/1997.) Korm. rendelet 52.§. (6) bek.
	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás,- kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2000. évi C.tv. 169.§.

(1) A beszámolót, főkönyvi kivonatokat, továbbá a naplófőkönyvet 10 évig kell őrizni.

(2) A könyvelési elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számla, analitikus nyilvántartások) legalább 8 évig őrizni kell.

A 2001. előtt keletkezett számlák esetében az őrzési idő 5 év, mivel a törvény visszamenőleg nem lehet érvényes, hatályos.

16. számú függelék

Osztályozó vizsgadíj, különbözeti vizsgadíj mértékének meghatározása

Az osztályozó vizsga díjának mértéke: 12 500,- Ft

Befizetésének módja: Iskola házipénztárába, nyugtás befizetés, bankkártya, átutalás

Különbözeti vizsga díjának mértéke: 1 250,- Ft / tantárgy

Befizetésének módja: Iskola házipénztárába, nyugtás befizetés, bankkártya, átutalás

17. számú függelék

Tanulói tankönyvrendelés

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

Tanulói tankönyvrendelés szabályzata

Az iskola minden év június 30-áig elkészíti a tankönyvrendelését, a beiratkozott tanulók létszámától, az oktatási tevékenység fajtájától függően. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát kell figyelembe venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanuló szobai elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék a megrendelésre kerülendő tankönyvek listáját (nappali képzés esetében). A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani (nappali képzés esetében).

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Felelősök: tankönyvterjesztés felelőse, igazgatóhelyettes, igazgató

Ingyenes tankönyvellátás szabályzata

Mindenkori hatályos törvény alapján.

Az ingyenes tankönyvellátást biztosítania a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére.

18. számú függelék

Reklámtevékenység az iskolában

Reklámozni az iskolában csak a tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.

A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar... - az iskola igazgatójának engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat. A tartós együttműködés biztosítására az iskolavezetőség a tanév elején felkéri/megbízza az e szervezetekkel kapcsolatot tartó személyt vagy személyeket.

Egyéb – az igazgató által engedélyezett – reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre (pl. iskolai faliújság) lehet elhelyezni.

Jogszábeli háttér:

2008. évi XLVIII. tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátaíró

19. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Könyvtári működési szabályzat

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja is. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is egyre nagyobb szerepet kapnak. Ez a szolgáltatás nemcsak a gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, mely könyvtárunkban alapfeladatnak minősül.

A könyvtár feladata

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, gondozása
- a dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- tanórai foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár működése

- a könyvtárt használók köre: az iskolával munkaviszonyban, vagy tanulói jogviszonyban álló alkalmazottak és tanulók,
- a beiratkozás ingyenes, beiratkozni nyitvatartási időben lehet, az adatokban bekövetkezett változást 1 héten belül közölni kell a könyvtárossal,
- a könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe,
- munkaviszony, ill. tanulói jogviszony megszűnése esetén a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban le kell adni, a jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik,
- a könyvtár nyitva tartásának ideje: a nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként, heti 2 órai kölcsönzési idő biztosítása mellett.

Bv. intézeteink tekintetében: a Bv. intézetek házirendjében foglaltaknak megfelelően az adott pedagógus és a Bv. intézet könyvtárossával folytatott egyeztetés alapján.

Könyvtárhasználat szabályai

- a könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe,
- tanulóinknak lehetőségük van az intézmény székhelyén működő könyvtárban lévő kötetek kölcsönzésére, függetlenül attól, hogy az intézmény mely feladatellátási helyén tanulnak,
- az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelni, óvni mindennemű rongálástól,
- az olvasó köteles megtéríteni az általa megrongált könyv beszerzési árát, vagy a mű egy másik – kifogástalan – példányát a könyvtárba beszolgáltatni,

- a kölcsönzés határideje 30 nap, mely az olvasó kívánságára meghosszabbítható (maximum 2 alkalommal), a határidőt a könyvtáros rávezeti az olvasójegyre,
- egyszerre 5 könyvet lehet kölcsönözni,
- a tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév utolsó tanítási napja,
- szótárakat, lexikonokat, különlegesen ritka, egyedi példányokat csak a könyvtárban lehet helyben olvasás céljára igénybe venni,
- a könyvtárteremben kölcsönzés és gyűjtőmunka alkalmával köteles mindenki fegyelmezetten viselkedni, hangoskodással senki sem zavarhatja a könyvtár többi látogatójának munkáját,
- az olvasóval beiratkozáskor ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait.

Katalógusszerkesztési szabályzat

- az alkalmazott program (legfrissebb verzió), tárgyszójegyzék
- a címleírás adatai
- a kölcsönzési nyilvántartás adatai
- selejtezési jegyzékek kezelése (pl. 2012/1. vagy 33.)

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állomány tervszerű fejlesztése ebből kiindulva történik. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Formai szempontból:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv), periodika
- Audiovizuális ismerethordozók: hangzó dokumentumok (hangkazetta, hanglemezzel, CD), hangos-képes dokumentumok (videokazetta)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok (CD-ROM)

Terjedelme és mélysége szerint:

- Tananyaghoz kapcsolódó irodalom válogatva, tartalmi teljességre törekedve, folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítva.

Állományrészei:

- Kéziszkönyvtári állomány: általános művelődéshez, egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, lexikonok, enciklopédiák.
- Ismeretközlő irodalom: ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek. Házi és ajánlott olvasmányok, munkaeszközként használt könyvek többes példányban.
- Szépirodalom: antológiák, szerzői életművek, házi olvasmányok, népköltészeti irodalom,

- Pedagógiai gyűjtemény: pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei, mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, nem nyomtatott anyagok, az iskolai élettel összefüggő statisztikai, közgazdasági és helyismereti, -történeti források.

- Könyvtári szakirodalom: a könyvtáros segédkönyvtára; könyvtárszakmai, könyvtártani munkák, könyvtárhasználatra nevelés segédletei.
- Időszaki kiadványok gyűjteménye: ismeretterjesztő, irodalmi, ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze: videokazetták, hanglemezek, CD-ROM-ok.
- Tankönyvtár: tartós tankönyvek gyűjteménye.

II. Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

- Beszerzés forrásai: vétel, ajándék.
- Szerzeményezés: kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, ajánló bibliográfiák segítségével, minden esetben összevetve a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal
- Gyarapítás nyilvántartásai: rendelési nyilvántartás, számlanyilvántartás, leltárkönyv, leíró betűrendes katalógus, számítógépes nyilvántartás
- Dokumentumok állományba vétele: a beérkezett dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni: leltárkönyv, számítógépes adatbázis, katalógus.

A tartós tankönyvek kezelése

A könyvtárosok folyamatos kommunikációt folytatnak a tankönyvfelelősökkel, bekapcsolódnak a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és a tanári tankönyvek a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételre kerülnek. Kiadáskor átvételi elismervény készül. A visszagyűjtés két lépcsőben zajlik: tanévek végén, illetve az érettségire felkészüléshez szükséges tankönyvek a sikeres vizsga után érkeznek vissza a könyvtárba. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

Állományapasztás:

- Elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása
- Természetes elhasználódás
- Hiány (állományellenőrzéskor hiányzott, olvasónál elveszett, megsemmisült)

20. számú függelék

Oktatási igazolvány kezelési szabályzat

A Pannon Oktatási Központ - az oktatási igazolványokról szóló **362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet** előírásaira tekintettel - a Pannon Oktatási Központ Diákigazolvány Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozik:

- (a) a Pannon Oktatási Központ (a továbbiakban: Iskola), mint Oktatási igazolványt kiadó intézmény,
 - (b) az iskola Oktatási igazolvány igénylő és arra jogosult tanulója / pedagógusa,
 - (c) kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás, vagy egyezmény alapján az iskolában tanuló, részképzésben résztvevő külföldi hallgató,
 - (d) az Oktatási igazolvány kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási, illetve ellenőrzési feladatot ellátó alkalmazott.
- (2) az Oktatási igazolvány kiadója: a **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola**

Hatáskör

- (1) Az igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos intézményvezetői feladatokat az igazgató - felelősségének megtartásával - az igazgatóhelyettesre ruházza át. E hatáskör tovább nem adható.
- (2) Az igazgatóhelyettes - az igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő operatív feladatok elvégzésére, Oktatási igazolvány-felelőst bíz meg.
- (3) Az igazolványok kiadási rendjének meghatározása, az évenkénti érvényesítéssel együtt járó feladatok megszervezése az *iskolatitkár* feladata, illetve jogköre. Az iskolatitkár végzi az oktatási igazolványok kiadásával és nyilvántartásával összefüggő egyéb részfeladatokat: biztosítja az okmányok szabályszerű, biztonságos tárolását, őrzését.
- (4) Az oktatási igazolvány-ügyintéző joga és kötelessége annak ellenőrzése, hogy az igazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki a jogszabály szerint arra jogosult, illetve az igazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló / pedagógus személyi okmányaival igazolt adatoknak és az iskola nyilvántartásnak.

Felelősség

(1) Az oktatási igazolványok kiadásával és nyilvántartásával összefüggő kötelezettség megszegése súlyos kötelezettségszegést valósít meg. Amennyiben a felelős e kötelezettségét vétkesen szegi meg, fegyelmi úton kell felelősségre vonni. Ilyen esetben fegyelmi eljárás elrendelését kezdeményezheti az igazgatónál a kötelezettségszegést feltáró:

- (a) felügyeleti szerv,
- (b) az igazgatóhelyettes.

Ellenőrzés

(1) Az igazgató tanévenként egy alkalommal - illetve szükség szerint - beszámoltatja az igazgatóhelyettest az oktatási igazolvány ügyintézésével kapcsolatos tapasztalatokról. Ezenkívül:

- (a) az e körbe tartozó iratkezelési, nyilvántartási, selejtezési, irattározási szabályok megtartását ellenőrzi, továbbá
- (b) naptári évenként egy alkalommal az igazolványok szabályszerű ügyintézésének átfogó ellenőrzését szabja feladatul.

Ezekről – az oktatási igazolvány kiadását, érvényesítését érintő határidőket figyelembe véve - évente kér írásban beszámolót az igazgatóhelyettes által megbízott iskolatitkártól.

(2) Az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi az igazolványokkal kapcsolatos okmányok szabályszerű, biztonságos tárolását, őrzését.

(3) Az igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettségszegés észlelése esetén az ellenőrzésre jogosult megállapításairól köteles feljegyzést készíteni és azt haladéktalanul szolgálati felettesének, - távollétében helyettesének - átadni.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

(1) A diákigazolvány igazolja:

- (a) a diákigazolványon jelölt intézménnyel a tanulói jogviszony fennállását,
- (b) a jogszabályban meghatározott utazási kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- (c) a jogszabályban meghatározott kulturális és egyéb rendezvényekre való jogosultságot,
- (d) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot),
- (e) a diákigazolványhoz kapcsolt, de az állam által nem garantált kedvezményekre való jogosultságot.

A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

A pedagógus igazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány igazolja:

- a) az Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot, *(az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa)*

b) a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

II. A DIÁKIGAZOLVÁNY

1. A közoktatási diákigazolvány típusai, minősítése

(1) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány. A közoktatási diákigazolványon belüli csoportok: nappali, esti, levelező és távoktatási diákigazolvány.
(2) A diákigazolvány a hallgató arcképét és a jogszabályban meghatározott személyi és egyéb adatokat tartalmazó közokiratnak minősülő, a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló jogszabályban "B" kategóriába tartozik.

2. Az állandó diákigazolvány

Az iskola állandó diákigazolványt ad ki

- (a) a tanulói jogviszony kezdetekor,
- (b) az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolvány helyett,
- (c) az adatokban bekövetkezett változásokor, beleértve az intézményváltozást is (ha a jogszabály kivételt nem tesz).

Az állandó diákigazolvány igénylése

Állandó diákigazolvány igényelhető az Okmányirodában (NEK-lap).

A NEK-lapot a hallgató átadja az ezzel a feladattal megbízott diákigazolvány-ügyintézőnek ellenőrzésre.

A diákigazolvány-felelős a leadott NEK igazoló lap alapján az OKTIG-rendszeren keresztül megigényli a diákigazolványt.

A diákigazolványt az Oktatási Hivatal az intézmény (adott feladat-ellátási hely) címére postázza.

Az állandó diákigazolvány érvényesítése

A diákigazolvány-felelős a hivatalból, vagy kérelemre a kezelő által megküldött érvényesítő matricák darab számáról visszaigazolást küld a kezelőnek az azok átvételét követő három munkanapon belül.

A diákigazolványok érvényesítését a diákigazolvány-ügyintéző végzi az érvényesítő matrica diákigazolványra helyezésével, a beiratkozást követően, évente.

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítést megelőzően a beiratkozás jogszerűségét ellenőrzik. Évhalasztás, passzív hallgatói jogviszony idejére a diákigazolvány nem érvényesíthető.

Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők.

Az érvényesítés tényét a matrica-nyilvántartó lapon kell jelölni. Az érvényesítő matrica átvételét a hallgató aláírásával igazolja.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

Az ideiglenes diákigazolvány

Ideiglenes diákigazolványt kell kiadni a hallgatónak:

- a.) a megigényelt állandó diákigazolvány megérkezéséig, de legfeljebb 60 napra;
- b.) a nem magyar állampolgárságú hallgatónak - amennyiben 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytat tanulmányokat az iskolában.

Az ideiglenes diákigazolvány-igénnyelssel kapcsolatos intézményi feladatok

Az ideiglenes diákigazolványok nyomtatása az OKTIG-rendszeren keresztül történik.

A diákigazolvány-ügyintéző igazolást ad ki a tanulói jogviszonyról.

Az igazolás kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

A diákigazolványok beszolgáltatása

A tanuló köteles beszolgáltatni az állandó diákigazolványát, amennyiben

- a.) a diákigazolvány megrongálódott vagy
- b.) adatváltozás miatt új diákigazolványt igényelt.

A be nem szolgáltatott diákigazolványok használóit (a véglegesen haza utazott külföldi hallgatókat kivéve) írásban fel kell szólítani a 30 napon belüli beszolgáltatásra.

A beszolgáltatott diákigazolvány átadását a tanuló aláírásával hitelesíti az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

A diákigazolványok és az érvényesítő matricák megsemmisítése

A beszolgáltatott állandó diákigazolványokat a leadáskor lyukasztással - azonnal használhatatlanná kell tenni, majd 60 napon belül - darabolással – meg kell semmisíteni. A megsemmisítést a belső ellenőr végzi el, két tanú jelenlétében, akik közül az egyik az igazgatóhelyettes. A megsemmisítésről jegyzőkönyv készül.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a

megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A diákigazolványok, érvényesítő matricák és a nyomtatványok tárolása

Az érvényesítő matricákat zárható szekrényben elzárva kell tartani. Ezeket a diákigazolvány-felelős nem hagyhatja őrizetlenül.

A tárolási helyről ezeket csak a diákigazolvány-felelős, illetve távollétében az igazgatóhelyettes vagy annak megbízottja veheti ki.

III. TÉRÍTÉSI ÉS ELJÁRÁSI DÍJAK, AZOK BEFIZETÉSE ÉS FELHASZNÁLÁSA

Az állandó és az ideiglenes diákigazolvány térítési díját, valamint a tanulók által fizetendő eljárási díjat az Oktatási Miniszter rendeletben határozza meg.

Az állandó és az diákigazolvány is ingyenes.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díjak változása esetén a változások közzétételéről az igazgatóhelyettes rendelkezik.

A nyilvántartás rendszerének módosulása esetén a mellékletben szereplő nyomtatványok módosításáról a belső ellenőr gondoskodik.

A diákigazolvány-ügyintéző személyének változásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, ilyenkor a diákigazolvány-felelős soron kívüli ellenőrzést tart.

A diákigazolványokkal kapcsolatos nyomtatványokat 10 évig kell megőrizni.

melléletek:

INTÉZMÉNY: _____ **SORSZÁM:** _____

**JEGYZŐKÖNYV - MINTA
ÁLLANDÓ DIÁKIGAZOLVÁNYOK
MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL**

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak:

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú *állandó diákigazolványokat* megsemmisítettük:

(diákigazolványok sorszámainak felsorolása)

Összesen: _____ (számmal), azaz _____
(szöveggel) darab állandó diákigazolvány megsemmisítésére került sor.

(aláírások)

INTÉZMÉNY: _____ SORSZÁM: _____

JEGYZŐKÖNYV - MINTA
DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTŐ MATRICA
MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____
helye: _____

Jelen vannak:

Igazoljuk, hogy a mai napon _____, azaz _____
darab, a _____ tanév _____ félévében használható, fel nem használt
érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük:

(aláírások)

**BEJELENTÉS
ÁLLANDÓ DIÁKIGAZOLVÁNY
ELVESZTÉSÉRŐL, MEGSEMMISÜLÉSÉRŐL**

Alulírott _____ (név) /születési adatok:
_____ település, idő: _____ / ezúton
büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott
_____ sorszámú állandó / ideiglenes* diákigazolvány elveszett /
megsemmisült* .

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

Dunaújváros, _____

a bejelentő tanuló aláírása

* A nem kívánt rész törlendő.

21. számú függelék

Kulcskezelési szabályzat

A vagyonvédelmi előírások alapján az Iskola kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

A kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása.

A kulcsfelvételre jogosultak körének meghatározása.

A különleges esetekben teendő intézkedése szabályozása.

I. Kulcsok felvételének, leadásának és őrzésének rendje

1, Pannon Oktatási Központ jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott személyek rendelkeznek bejárati kulccsal, illetve a nyitáshoz szükséges kóddal.

2, Az intézmény kulcsait „elektromos főkapcsoló” felirattal ellátott zárható helyiségben lévő kulcsos szekrényben kell tárolni. (Kivétel a 3. irodában a 4. számú páncél kulcs)

3, A kulcsos szekrény kulcsával az intézmény igazgatója által írásban megnevezett 2. sz. mellékletben meghatározott személyek rendelkeznek. A jogosultak neve mellett szerepelni kell aláírásuknak és ún. szignójuknak is.

4, Az intézmény területén a kulcsok igénylése pedagógusok esetében az egyéni órarendek alapján történik a „nyilvántartási füzetben”, melyet a Takarítónők vezetnek.

Egyéb kulcs igénylésnél a 2. számú mellékletben meghatalmazott személyeknél vezetett nyilvántartási füzetben kell a kulcs ki – és leadásának tényét aláírásával igazolja.

5, Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól és a páncélok kulcsairól készült másolatokat (címkével ellátva) az ún. „tartalék”- vagy tűzi-kulcsokat az 1. számú irodahelyiségben.

A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.

II. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

1, A kulcsok felvételére és leadására vonatkozó szabályok betartása.

Minden kulcsot igénybe vevő dolgozó felelősséggel tartozik a használt terem értéktárgyaiért.

2, A kulcsokkal történő visszaélések megakadályozása.

3, A tudomásukra jutott szabálytalanságnak, közvetlen vezetőjük felé történő jelentése.

III. Egyéb rendelkezések

1, A helyiségek szabályos zárásáért az ott dolgozók felelősek.

Dunaújváros,

.....
igazgató

.....
intézményfenntartó

22. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Képzési hozzájárulás fizetési szabályzat

IGAZGATÓI HATÁROZAT

Büntetés végrehajtási Intézetben oktatott tanulókra vonatkozó külön szabály:

A Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola a szabadságvesztésüket töltő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló elítélt tanulói esetében nem tart igényt a képzési hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítésére. (Igazgatói határozat alapján mentesítettek.) A tanulók szociális helyzetére való tekintettel. (szabadságvesztés büntetésüket töltő fogvatartottak részére valósul meg az oktatás-nevelés)

A képzési hozzájárulási díj összegéről

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33-36. §-ban foglalt rendelkezései a magán köznevelési intézményekre nem vonatkoznak, ugyanakkor a 37. § alapján szolgáltatásaik igénybevételét fizetési kötelezettséghez köthetik – a Pannon Oktatási Központ esetében képzési hozzájárulást fizetnek a tanulók, az alábbiak szerint:

Képzési hozzájárulás kerül felszámításra az iskolarendszeren belüli esti munkarend szerint végzett oktatásban. (székhelyen / telephelyeken végzett feladatok esetében: felnőttek középiskolája, szakképzés)

A képzési hozzájárulás összegéről az intézmény a tanévkezdést megelőzően a beiratkozáskor írásban tájékoztatja a tanulókat. Szeptember 09-hő-től, következő év 06-hő 30-ig terjedő időszakra, azaz 10 hónapra. A képzési hozzájárulás tanulónkénti befizetését az iskolatitkár/pénztáros adminisztrálja, vezeti. – mellékelve a nyomtatvány - A tanulót kérelmére, részben vagy egészben mentesíteni lehet a képzési hozzájárulás megfizetése alól, amennyiben a tanuló szociális helyzete azt indokolja. – mellékelve az igénylő nyomtatvány.

A szociális kedvezményre való jogosultságot a formanyomtatvány benyújtásakor megfelelő módon (jövedelemigazolással, családi pótlék igazolással, határozattal stb.) igazolni kell. Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az intézmény nyilvántartja.

A kedvezmény iránti kérelmeket az intézmény vezetőjéhez/igazgatójához kell benyújtani és minden tanévben meg kell újítani, azokat tanévenként el kell bírálni.

Esti tagozaton a képzési hozzájárulási díj alapja: tanévenként dönt mértékéről az intézmény igazgató. Az esti munkarendre megállapított képzési hozzájárulási díj 100 Ft-ra kerekítve kerül meghatározásra.

Nappali munkarend szerint oktatott tanulóinkat nem terheli képzési hozzájárulás fizetési kötelezettség.

A tandíj összegéről

Esti munkarend szerint oktató, iskolarendszeren belüli OKJ szakképzés esetében azon tanulóinkat terhel tandíj fizetési kötelezettség akik harmadik és további szakképesítésüket szerzik meg képzésünkkel.

Második és további szakképesítés:

Minden olyan államilag elismert OKJ szakképesítés, amely munkakör betöltésére, foglalkozás, tevékenység gyakorlására jogosít, és már meglévő államilag elismert OKJ szakképesítés birtokában szerzik meg, figyelmen kívül kell hagyni azt az államilag elismert szakképesítést, amelyet iskolarendszeren kívüli oktatásban szereztek, nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – jogszabályban meghatározott körben – szerzhető szakképesítés.

A tandíj díj összegéről az intézmény a tanévkezdést megelőzően a beiratkozáskor írásban tájékoztatja a tanulókat. Szeptember 09-hő-től, következő év 06-hő 30-ig terjedő időszakra, azaz 10 hónapra. A tandíj tanulónkénti befizetését az iskolatitkár adminisztrálja, vezeti. – mellékelve a nyomtatvány -

Esti tagozaton a tandíj alapja: tanévenként dönt mértékéről az intézmény igazgató. Az esti munkarendre megállapított tandíj 100 Ft-ra kerekítve kerül meghatározásra.

A tanulót kérelmére, részben mentesíteni lehet a tandíj megfizetése alól, amennyiben a tanuló szociális helyzete azt indokolja. – mellékelve az igénylő nyomtatvány -

A szociális kedvezményre való jogosultságot a formanyomtatvány benyújtásakor megfelelő módon (jövedelemigazolással, családi pótlék igazolással, határozattal stb.) igazolni kell. Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az intézmény nyilvántartja.

A díjkedvezmény iránti kérelmeket az intézmény vezetőjéhez/igazgatójához kell benyújtani és minden tanévben meg kell újítani, azokat tanévenként el kell bírálni.

Nappali munkarend szerint oktató tanulóinkat nem terheli térítési / tandíjfizetési kötelezettség.

A tanuló neve:
Osztály:
Születési dátum:
Lakcím:

KÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁS MÉRSÉKLÉSÉT IGÉNYLŐ LAP

- tartósan beteg van a tanuló családjában,
- sajátos nevelési igényű van a tanuló családjában,
- három vagy többgyermekes a tanuló családja,
- nagykorú és a saját jogán családi pótlékra jogosult a tanuló,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő, nappali tagozatos 1-13. évfolyamos tanuló van a családban,
- gyermekét egyedül neveli a tanuló,
- munkanélküli tanuló,
- egyéb szociális okok (egyéni igazgatói elbírálás a bemutatott dokumentumok alapján).
- hűségkártya.

A képzési hozzájárulás mérsékléséhez szükséges dokumentumok (családi pótlék összegéről kivonat, határozat) leadtam.

A mérséklés mértékét, az igénylés elbírálásának elveit az iskola igazgatója határozza meg.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Az adatokban bekövetkezett változást 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni.

....., 20..... hónap nap

.....
Tanuló aláírása

23. számú függelék

Megbízások

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az igazgatóval való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében

Óraszámmal kifejezhető feladatok

korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközi
tömegsport foglalkozások szervezése, vezetése
felnőttoktatásban való részvétel (egyenletes terhelés alapján)
szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése

Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok

munkaközösség-vezetés a választás időtartamára
osztályfőnöki tevékenység (egyenletes terhelés alapján)
ifjúságvédelmi felelős tevékenység ellátása (feladatkörét munkaköri leírása szabályozza)

Ügyeleti díjért ellátható feladatok

tanulmányi kirándulás szervezése, vezetése, kísérése (kollektív szerződés alapján)
menzai felügyeleti feladatok ellátása (költségvetés függvényében)
iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása
felügyelet tanulmányi versenyeken
versenyekre utazó tanulók kísérése (kollektív szerződés alapján)

Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus, s ezt - a lehetőségek szerint - évente jutalommal ismeri el az iskolavezetés.

pótosztályfőnöki tevékenység
szertárosi teendők ellátása
vöröskeresztes munka irányítása
közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, rendezvényekkel kapcsolatos szervezőmunka.

Kijelölés alapján az egyenlő terhelés elvét alkalmazva

felügyelet és részvétel az iskolai ünnepélyeken, társadalmi rendezvényeken
osztályrendezvényeken, szülői értekezleten, fogadóórákon való részvétel
A fenti feladatok ellátására kijelölt (felkért) személyt (személyek körét) az illetékes testülettel történt egyeztetés után az igazgató jelöli ki.
Névsorukat az iskola munkaterve tartalmazza.

24. számú függelék

Óralátogatási szempontsor

Tanító tanár:

Tantárgy, évfolyam:

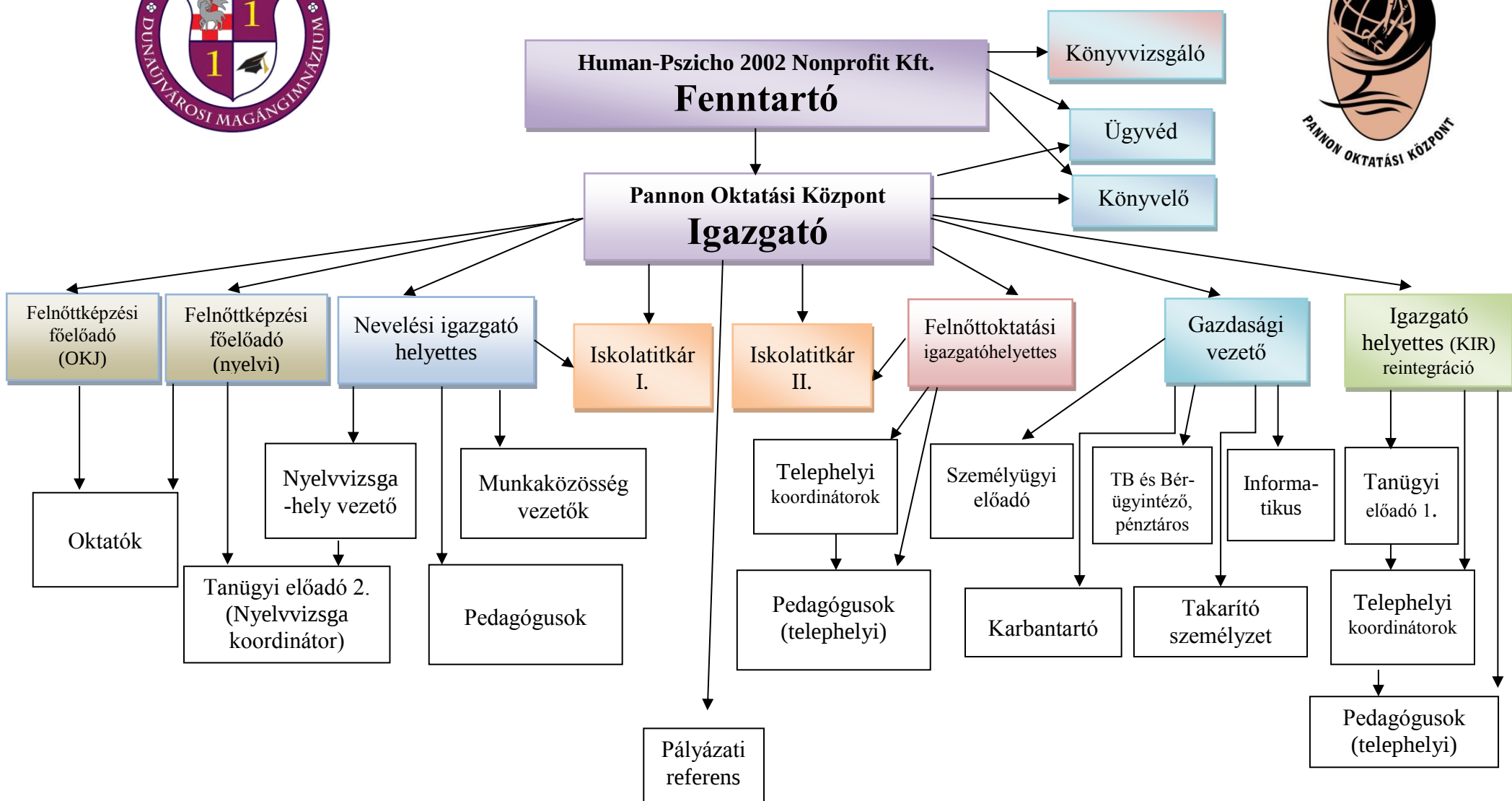
Óralátogatás ideje:

AZ ÓRA TÍPUSA	
A TANULÓK ÓRAI FEGYELME, MUNKAKEDVE, TANÁRRAL VALÓ KAPCSOLAT, KOMMUNIKÁCIÓ	
TANMENET- NAPLÓBELI TANANYAG PÁRHUZAMA	
TANÓRA FELÉPÍTÉSE, IDŐBEOSZTÁS	
ELŐZŐ ÓRAI TANANYAG ELLENŐRZÉSE MEGTÖRTÉNIK-E? JUT-E IDŐ AZ ÚJ ANYAG BEFOGADÓI SZINTJÉNEK ELLENŐRZÉSÉRE?	
MILYEN JELLEGŰ A TANULÓK FOGLALKOZTATÁSA?	

VÁZLATÍRÁS	
VANNAK-E GYAKORLÓ FELADATOK? HA IGEN, MILYEN JELLEGŰEK?	
MILYEN A TANULÓK TUDÁSSZINTJE?	
MILYEN A TANÁR FELKÉSZÜLTSEGE, ÓRAVEZETÉSI STÍLUSA?	
ÖSSZBENYOMÁSOK	



25. számú függelék



26. számú függelék

Dolgozói értékelési szempontrendszer

2014. január 2-től új dolgozói értékelési rendszert vezetünk be, mely mellékleteiben a különböző szakterület dolgozóit értékeljük. Érvényes a módosításig.

Cél: Az intézmény dolgozóinak jellemzéséhez szempontok adása jutalmazásra vagy egyéb elismerésre való feljegyzés végett.

Érvényesség: A szabályozó kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, munkakörének megfelelően.

Változtatási kötelezettség: A belső szabályozó a dolgozók nagyobb csoportjának kérésére módosítható. Nagyobb csoporton az egyes részterületeken dolgozók 50%-át, vagy a munkaközösség-vezetők 50%-át értjük.

Részterületek:

- 3.1. adminisztratív dolgozó, technikai dolgozó
- 3.2. vezető beosztású dolgozó
- 3.3 pedagógus dolgozó

Nyilvánosság: A dokumentum megtekinthető a vezetőknél és az iskola számítógépes hálózaton a közös meghajtó *Iskolai dokumentumok / SZMSZ + függelék* mappájában.

- 1. melléklet: **Teljesítményértékelő lap irodai dolgozók és technikai személyzet részére** (1oldal)
- 2. melléklet: **Vezetők teljesítményének összesítő értékelése / Vezetői önértékelő lap** (2oldal)
- 3. melléklet: **Pedagógusok teljesítmény értékelése** (2oldal)

Teljesítményértékelő lap irodai dolgozók és technikai személyzet részére

Név:

Szervezeti egység megnevezése:

	5	4	3	2	1
A munkavégzés minősége Alaposság (rendes és pontos munkavégzés) Megjegyzések:					
A munkakör ismerete A munkával kapcsolatos tények világos áttekintése					
Személyes tulajdonságok Személyiség, megjelenés, társas hajlam, becsületesség					
Együttműködés Képesség és hajlandóság főnökeivel, társaival és beosztottaival való együttműködésre					
Megbízhatóság Lelkiismeretes, alapos, pontos, lehet rá számítani					
Kezdeményezőkézség Komolyan törekszik felelős munkavégzésre, kezdeményező, egyedül is megbirkózik a feladatokkal					

5 = Kitűnő

4 = Jó

3 = Közepes

2 = Elégséges

1 = Elégtelen

Rövid szöveges

értékelés.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vezetők teljesítményének összesítő értékelése

Név : Értékelést vezető:

Időpont :

A kompetencia területeinek értékelési átlaga:.....

A dolgozó szakmai felkészültségének:

dolgozó további kompetenciáinak:

Kiváló területei:

Az értékelő indokai az értékelésről:

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

Javasolt képzések, továbbképzések:

Erősségei	Fejlesztendő területei
Képzés	Határidő

Kelt,

.....
Igazgató

.....
Dolgozó

Vezetői önértékelő lap

Név :

Idő :

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása					
	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
	A munkám hatékonysága					
	Szükséges képességek megléte: helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, utasítások elvégzése, elkötelezettség					
	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)						

Pedagógusok teljesítmény értékelése

Értékelt pedagógus neve:

Értékelés időszaka:..... tanév

Az értékelő lap kitöltésének időpontja: év.....hónap

A kitöltő neve:....., minősége: igazgató, igazgatóhelyettes,
munkaközösség-vezető, kolléga, önértékelés (önmaga)

1. Tanulókkal kapcsolatos tevékenység					
	1	2	3	4	5
Szakmai felkészültség					
Munka tervezése					
Differenciálás					
Szemléltetés					
Értékelés					
Módszertani változatosság					
Pontos órakezdet és befejezés					
Tanulókhöz való viszony (egyéni bánásmód, hangnem, motiváció)					
Osztályfőnöki, Szaktanári, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása					
2. Tanórán kívüli tevékenység					
Tanórán kívüli foglalkozások szervezésében való aktivitása					
Felzárkóztatás / korrepetálás					
Szakköri munka					
Versenyeztetés					
Ügyelet					
3. Kollégákkal, szülőkkel való együttműködés					
Feladatvállalás iskolai rendezvényeken					
Kommunikáció a kollégákkal					
Részvétel óralátogatásokon (munkaközösség-vezetőként, osztályfőnökként,)					
Egymás munkájának segítése					
Konfliktuskezelés, tolerancia					
Feladatok számonkérése					
4. Szülőkkel való együttműködés					

Kommunikáció					
Fogadóórák, szülői értekezletek					
5. Önálló tevékenység, személyes jellemzők					
Önképzés					
Határidők, szabályzatok betartása					
Adminisztrációs tevékenység					
Megbízhatóság, felelősségvállalás					
Igazságosság, következetesség					
Személyes példamutatás					

Rövid szöveges értékelés

.....

.....

Szoftvertvédelmi szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

(1) Az új évezred elején a felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló új feladatokat csak erős informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.

(2) A Szoftvertvédelmi Szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

(3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.

(4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre a tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első tanórán kell sort kerítenie az informatikai szaktanárnak. A szabályzatot mindenki számára elérhetővé kell tenni az informatika tanteremben kifüggesztve, illetve az iskola titkárságán.

2. § Értelmező rendelkezések

(1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép hálózata, beleértve hálózati eszközöket, számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezéseket és a telefonrendszert.

(2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

(3) Informatikai szakértő (továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel és képesítéssel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal az iskola vezetője írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – amennyiben, ha lehetséges – helyi javítását végzi.

II. AZ INFORMATIKAI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE

3. § Informatikai eszközök

(1) A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- a) számítógépek
- b) a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennер, egér, billentyűzet, stb.)

- c) a számítógép hálózat
- d) az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon)
- e) a számítógépeken futó szoftverek
- f) a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

(2) Az eszközök pontos helyét és jegyzékét a gazdasági ügyintéző által, az igazgató jóváhagyásával készített intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

4. § Eszközök kezelése, használata

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

- a) Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- b) Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor a felelős személy általi szóbeli kioktatásban foglaltakat.
- c) Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- d) A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- e) A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- f) Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- g) Tilos a szaktantermek, géptermekek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- h) Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- i) Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve szoftvert engedély nélkül letörölni.
- j) A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- k) A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

(2) Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes, rendszergazda, vagy a telepítést, üzembe helyezést végző külső vállalkozó) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök kijelölése és meghatározása az igazgató hatáskörébe tartozik.

(3) A számítástechnikai termekben az eszközök felügyeletét az órát tartó tanár látja el.

(4) Internetet használni csak a tananyagban foglaltaknak megfelelően szabad.

(5) A számítástechnikai eszközök biztonsága érdekében:

- a) A jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
- b) A jelszavakat ajánlatos legalább háromhavonta cserélni;

- c) Az irodai munkaállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
 - d) A felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;
 - e) Tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
- (6) Tilos a rendszer, és más felhasználók adatait, fájljait – engedély nélkül - másolni, törölni vagy módosítani.
- (7) Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz
- a) más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel vagy más módon zavarni;
 - b) az informatikai infrastruktúra erőforrásainak nagymértékű terhelése (nagyméretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatása vagy letöltése).
- (8) A számítógépeket (hardver és szoftver szempontból) az azzal megbízott személy – a rendszergazda – felügyeli.
- (9) A számítógépek üzemeltetése során felmerülő beszerzések lebonyolításakor a rendszergazda szakmai segítséget nyújt.
- (10) A rendszergazda feladata az alapvető szoftveres és hardveres problémáknál segíteni, a helyben elvégezhető javításokat elvégezni, amennyiben ez nem lehetséges, a javítást külső szakszervizzel elvégeztetni.

5. § Felhasználók kötelességei

- (1) A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.
- (2) Az igazgató külön írásos engedélye nélkül a felhasználók az iskolai eszközöket csak az iskolán belüli oktatásra, ügyvitelre, az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre, valamint a diákok a tanulmányaikhoz vehetik igénybe.
- (3) Nem engedélyezhető még saját tulajdonú eszközön sem a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá minden olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az iskola hálózati erőforrásait igénybe veszi és nem iskolai célokat szolgál.
- (4) A felhasználónak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell a technikai és egyéb hibákból eredő károsodás ellen.
- (5) Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozóra (floppy, CD, pendrive, külső winchester) célszerű menteni és ajánlott tárolni. Különösen veszélyes és kerülendő az adatoknak egyetlen hajlékonylemezen történő tárolása.
- (6) A felhasználónak rendszeresen vírusellenőrzést kell végrehajtani. A vírus ellenőrzéssel és vírusirtással kapcsolatban a rendszergazda szakmai segítséget nyújt.
- (7) Az iskola elvárja az összes felhasználótól, hogy munkájuk magas szinten történő végzéséhez megfelelő és szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkezzenek.

(8) A számítógép felhasználásával kapcsolatos fontos események, hibák azonnali jelentése minden felhasználónak kötelessége. Meghibásodás esetén a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

(9) Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

6. § Szankciók

(1) A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

(2) Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A rendszergazda minden ilyen tudomására jutott tényről köteles az iskola igazgatójának jelenteni.

(3) Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény igazgatójának a cselekményt jelenteni.

(4) A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

7. § A szoftverhasználat rendje

(1) Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

Az Szjt.- Szerzői jogi törvény- 1.§ (2) bekezdés c) pontja szerint szoftver: a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.

A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Büntető törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit, és a szoftvert kísérő licenz szerződés feltételeit. Ezért tudnia kell, hogy a licenz szerződés megsértésével törvénytörtést követ el:

- a) aki a szoftvert, vagy annak dokumentációját, beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;
- b) aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg két vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftver licenz szerződése külön nem engedélyezi;
- c) az a szervezet, amely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi, vagy számukra megengedi, hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak, vagy terjesszenek;

- d) aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
- e) aki szoftvert kölcsön ad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönként szoftvert lemásolja;
- f) aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, amelyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik.

(2) Értelmező rendelkezések

a) **Szellemi tulajdon:** A törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy vállalat szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.

b) **Szoftver licenz szerződés:** Egy adott szoftver esetében a licenz szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licenz szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licenzét, és megfizetése kötelezi a vevőt, hogy a szoftvert kizárólag a licenz szerződésben leírt feltételek szerint használja.

c) **Jogosulatlan másolás:** A szoftver licenz szerződés, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egyetlen "biztonsági" másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftvert védő és használatát szabályozó licenz szerződést, valamint a szerzői jogi törvényt.

d) **Illegális szoftverhasználat:** Az illegális szoftverhasználat azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenz szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.

e) **Új szoftver beszerzések:** Az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver. Amennyiben egy eszköz beszerzése során az ár már tartalmazza (OEM- Original Equipment Manufacturer) a szoftver árát. Már meglévő termék frissítése (UPGRADE), vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

(3) Általános rendelkezések

a) A Pannon Oktatási Központ valamennyi oktatási intézményében tilos az illegális szoftverhasználat.

b) Az igazgató, illetőleg megbízottja felel a legális szoftvergazdálkodásért.

(4) A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos jogai és kötelességei

Rendszergazda kötelességei:

- a) a számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználó(k) igényei szerint;

- b) -a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, a szoftver licenszában rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- c) amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a rendszergazda jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a rendszergazda ellenőrzi, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;

Rendszergazda jogai:

- a) új szoftver telepítése csak a rendszergazda – vagy az általa megbízott személy – jogosult;
- b) a rendszergazda – jogainak védelme érdekében – jogosult technikai korlátozások bevezetésére;
- c) a rendszergazda a számítógépeken rendszeresen és alkalmasszerűen ellenőrzi a szoftverek legalitását, az előírt rendelkezések betartását. Az ellenőrzésről jelentést tesz az igazgatónak.
- d) a rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos mindennemű felelőssége megszűnik, ha azt nem Ő telepítette, vagy azt az engedélye, hozzájárulása nélkül telepítették. A rendszergazda köteles a felelősség megszűnését és a kiváltó okokat az iskola igazgatójának írásban bejelenteni.

8. § Adatbiztonsági rendszabályok

(1) Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) **Biztonsági mentés:** Az ügyviteli feladatot ellátóknak a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b) **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c) **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d) **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézőnek asztali számítógépén gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e) **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről a rendszergazdának rendszeresen gondoskodni kell.

- f) **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető adatokhoz illetéktelen személy hozzáférjen.

9. § A számítástechnika tanterem működési szabályzata

- a) A teremben a diákok csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- b) A terem kulcsa az óra kezdete előtt az iskola titkárságán vehető fel, és az óra végeztével is oda kell leadni. A tanárok egymásnak közvetlenül nem adhatják át a terem kulcsát!
- c) A kulcs felvételére csak az órát tartó tanár jogosult, a rendszeresített Kulcs Napló vezetése mellett. (név, a felvétel és leadás dátuma, pontos időpontja).
- d) A számítógépteremben lévő számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- e) A teremben lévő gépek használatáért az ott órát tartó tanár a felelős.
- f) A számítógépeket csak a rendszergazda szedheti szét, illetve szerelheti.
- g) Mindenki köteles betartani az érvényes vagyonvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat. A számítógépterem berendezéseit átrendezni, a számítógépeket kinyitni és elvinni szigorúan tilos!
- h) A gépteremben lévő eszközökben okozott bármilyen kárt a károkozó köteles azonnal jelenteni, illetve az okozott kárt megtéríteni.
- i) A számítógépek szabályos leállításának, sértetlenségének a leellenőrzése és ennek a dokumentálása - az óra végeztével még a terem elhagyása előtt - az órát megtartó tanár feladata.
- j) Az óra végén a gépek állapotát, az esetleges hibákat, problémákat a tanári gépnél lévő rendszeresített füzetbe be kell jegyezni /időponttal, aláírással, a gép megnevezésével együtt/ a minél gyorsabb javítás érdekében.
- k) A számítógépekre csak az oktatáshoz szükséges jogtiszta programokat szabad telepíteni. Játékprogramokat és egyéb chat vagy üzenetküldő programokat (pl. MSN Messenger) telepíteni és azt az órákon használni TILOS! A C: meghajtó időszakos újratelepítésekor annak teljes tartalma törlődik, ezért az iskolai munkához szükséges adatokat a D: meghajtóra célszerű menteni.
- l) Az órákon az internetet csakis oktatási célból szabad használni, amennyiben azt a tanmenet indokolja.
- m) Tilos a gépterembe ételt és italt bevinni, illetve azt ott fogyasztani!
- n) Tilos a dohányzás, illetve nyílt láng használata!
- o) A számítógépterem rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat az elfogadását követően lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és ha szükséges, módosítani kell.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgykörre vonatkozó korábbi hatályát veszti.

28. számú függelék

Iskolatitkár munkaköri leírása – minta

Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)**

Név:

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Munkakörének tartalma: az igazgatót munkájában közvetlenül segíti.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak felsorolása

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- Összeállítja a napi postát, fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet,
- Kezeli az iskola irattárát,
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR),
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- Iskolai ellátmányok, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás.
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség.

2. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelős a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő, rendeltetésszerű használatáért.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

29. számú függelék

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása – minta

Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)**

Név:

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Munkakörének tartalma: az igazgatót, az igazgatóhelyettest és a pedagógusokat munkájában közvetlenül segíti.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak felsorolása

- Az igazgató vagy helyettese utasítására ellátja a tanulók felügyeletét (óraközi szünetekben, illetve az iskola által szervezett programokon való felügyelet).
- Orvosi, fogorvosi vizsgálatra kíséri a tanulókat az igazgatóhelyettes által elkészített beosztásnak megfelelően.
- A helyettesítési beosztás alapján óra helyettesítéseket lát el (tanári szakának megfelelő szakszerű vagy bármilyen nem szakszerű helyettesítést).
- Beosztás szerint a tanítási órákon „második pedagógusként” segíti a tanulócsoportban a lemaradó, magatartási és / vagy tanulási zavarral küzdő gyermekek nevelését, oktatását.
- Segíti a pedagógusok adminisztratív, illetve tanórákat előkészítő tevékenységét. Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok technikai munkáját.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. Részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

2. Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek, tanulók testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felel a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, és a teljeskörű (nem hiányos) munkavégzésért.

Felelősségre vonható:

- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az esetleges hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

30. számú függelék

Laboráns munkaköri leírása – minta

Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)**

Név:

Munkakör megnevezése: **laboráns**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Munkakörének tartalma: az igazgatót, az igazgatóhelyettest és a pedagógusokat munkájában közvetlenül segíti.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak felsorolása

- A laboratóriumi (szaktantermi) berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák után a rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A szertárak rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

2. Különleges felelőssége

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
- Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.

Felelősségre vonható:

- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- a rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az esetleges hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló

31. számú függelék

Könyvtáros munkaköri leírása – minta

Intézmény megnevezése: **Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Pannon kert 1.)**

Név:

Munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettes**

Feladatkörében a könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja, figyelembe véve az intézmény profilját, a pedagógusok és tanulók létszámát.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak felsorolása

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatai:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Vezeti az olvasók kölcsönzését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a feldolgozásról nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja a tanulói tankönyvtámogatás törvényben szabályozott részéből vásárolt tankönyveket.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Gondoskodik az egyedi leltárkönyvek naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza a dokumentumokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Vezeti a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Állományellenőrzést tart.
- A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.
- Végzi az állomány elektronikus katalógusban történő feldolgozását.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít.
- Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze és vezet le igény szerint.
- Kapcsolatot tart más könyvtárakkal, látogatja azokat.

2. Különleges felelőssége

- Felelős a könyvtár nyitvatartási rendjében szabályozott idő betartásáért.
- Felelős a könyvtár és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Felelősségre vonható:

- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az esetleges hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Dunaújváros,

.....
Borgulya Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírást egy példányt átvettem.

Dunaújváros,

.....
munkavállaló