Európa 2000
Középiskola Igazgatójának

3/2018. SZÁMÚ HATÁROZATA

Az egységes szerkezetbe foglalt

SZMSZ
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Budapest, 2018. augusztus 31.

Papp András
Igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 5
1.1. A SZMSZ célja 5
1.2. A SZMSZ jogszabályi alapja 5
1.3. Az SZMSZ hatálya 5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
2. Az Intézmény feladat ellátási rendje 6
2.1. Az intézmény fenntartója 6
2.2. Az intézmény alapadatai .....
2.3. Felnőttoktatás 6
3. Az Intézmény szervezeti felépítése 15
3.1. Az Intézmény vezetése 15
3.2. Az Intézmény vezetője 16
3.2.1. Kinevezési rendje 16
3.2.2. Az Intézmény képviselete 17
3.2.3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata: 17
3.2.4. Az intézményvezető felelőssége 18
3.2.5. Az intézményvezető jogkörei és feladatai 18
3.2.6. A képviselet szabályai 19
3.2.7. Az Intézmény vezetőjének kiemelt feladatai 20
3.2.8. Az igazgató hatáskörének átruházása 21
3.3. Az intézmény vezetősége 21
3.3.1. Az Intézményvezető helyettesei 21
3.3.2. Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai: 22
3.3.3. A kiadmányozás rendje 22
4. Az Intézmény működési rendje 23
4.1. Nyitva tartás rendje 23
4.2. Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon: 23
4.3. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai 24
4.4. A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje 24
4.4.1. Az ügyeletes vezetői feladatai 24
4.5. Helyettesítés rendje 25
4.5.1. Vezetői helyettesítés 25
4.5.2. Tanári helyettesítés 25
4.6. Az Intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje 25
4.6.1. Az Iskolával jogviszonyban álló személyek belépésének és bent tartózkodás rendje 25
4.6.2. A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel 26
4.6.3. Az Intézményben való tartózkodás szabályai 26
4.6.4. A létesítmények és helyiségek használata 27
4.7. A dohányzással kapcsolatos előírások 27
5. Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk formái és rendje 28
5.1. Az Intézmény alkalmazotti közössége 28
5.1.1. Az alkalmazottak köre: 28
5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai 28
5.1.3. Általános szabályok 29

5.1.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 29
5.1.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30
5.2. A nevelőtestület 30
5.2.1. Az intézmény nevelőtestülete 30
5.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 31
5.2.3. A nevelőtestület értekezletei 31
5.2.4. A nevelőtestület jogai 32
5.2.5. A minden pedagógusra vonatkozó feladatok 33
5.2.6. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai 34
5.2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje 37
5.2.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 37
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 39
5.4. Tanulói közösségek 40
5.4.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok 40
5.4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 40
5.5. A diák-önkormányzat (DÖK) 41
5.5.1. A kapcsolattartás formája és rendje 41
5.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 42
5.6. A mindennapos testnevelés és az iskolai sportkör foglalkozásai, a sportkör és a vezetőség kapcsolatai 42
5.6.1. Mindennapos testnevelés 43
5.6.2. Az iskolai sportkör foglalkozásai 43
5.6.3. A sportkör és a vezetőség kapcsolatai 44
5.7. A szülői munkaközösség működése 44
5.8. Az iskolaszék 45
5.9. Az intézményi tanács 45
5.9.1. A szülők tájékoztatásának rendje 45
5.9.2. A tanulók tájékoztatása 47
5.9.3. Az érdeklődők tájékoztatása az iskolai dokumentumok nyilvánossága 47
5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában 48
5.10.1. Külső szervezetekkel történő kapcsolattartás 48
5.10.2. A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás 49
6. Fegyelmi eljárás szabálya 49
6.1. Egyeztető eljárás 50
6.2. A fegyelmi eljárás 51
6.3. A fegyelmi büntetés 53
7. Károkozás 54
8. Jogorvoslat gyakorlása 54
9. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 54
10. Vizsgákkal, számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések 55
11. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 64
11.1. A tanév helyi rendje 64
11.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 65
11.3. Nemzeti ünnepek 65

11.4. Emléknapok 65
11.5. Az intézményi hagyományok ápolásának formái 65
11.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái 66
12. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések 66
13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 68
13.1. A tankönyvellátás célja és feladata 68
13.2. A tankönyvfelelős megbízása 69
13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése 69
13.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása 70
13.5. A tankönyvrendelés elkészítése 70
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 71
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 71
14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 71
15. Intézményi védő, - óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése 72
15.1. Az Intézményvezető feladatai 72
15.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás 72
15.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 73
15.2.2. Az iskolaorvos feladatai 73
15.2.3. Az iskolai védőnő feladatai 74
15.3. Az egészségügyi felvilágosítás rendje 74
15.4. Tanórán kívüli szabadidős foglalkozások 74
15.5. A könnyített testnevelés és gyógytestnevelés rendje 75
15.6. Az egészséges életmódra nevelés rendje 75
15.7. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok 76
15.8. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai 76
16. Rendkívüli esemény 77
16.1. Bombariadó 77
16.2. Egyéb rendkívüli esemény 78
17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 78
18. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 78
18.1. A könyvtárra vonatkozó adatok 79
18.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 79
18.3. Az iskolai könyvtár feladatai, céljai 80
18.3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai, célja 80
18.3.2. Szakmai feladatok 80
18.3.3. Kiegészítő feladatok 81
18.4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye 81
18.5. Gyűjteményszervezés 82
18.6. A könyvtár állományának elhelyezése 82
18.7. A dokumentumok állományba vétele 82
18.8. A könyvtári állomány feltárása 82
18.9. A könyvtári állomány védelme 82
19. Állományellenőrzés 83
19.1. A könyvtár gazdálkodása 83

19.2. Záró rendelkezések 84
19.3. A könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatának mellékletei: 84
20. Az iskola működéséhez szükséges és előírt dokumentumok nyilvánossága 93
21. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága 93
22. Záró rendelkezések 94

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Európa 2000 Középiskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja

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

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

Az Intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével, illetve a fenntartó egyetértését követően.

1.2. A SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, és a** Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve az érettségi utáni képzésben résztvevőket is –,** valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit **nézve kötelező érvényű.** A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével, illetve a fenntartó egyetértését követően.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, azzal a megkötéssel, hogy felülvizsgálata tanévenként

megtörténik. Felül kell vizsgálni jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy az SZMK (szülői munkaközösség). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói titkárságon munkaidőben, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Az Intézmény pedagógiai programjáról az érdeklődők az igazgatótól, helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. A további iskolai dokumentumok megtekintéséről jelen szabályzat 6.10. és 17.pontjai szólnak.

2. Az Intézmény feladat ellátási rendje

2.1. Az intézmény fenntartója

Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány

Alapítvány engedély száma és kelte:

Alapító okirat kelte:	1992. december 23.
Bírósági bejegyzés kelte:	1993. március 29., módosítása: 2002. január 28.
Bírósági végzés száma:	Fővárosi Bíróság 3879 sorszám 9. PK. 70156/2. illetve 9. PK. 70156/1992/15-1.
Közhasznú szervezet bírósági száma:	9. PK 70156/1992/13

Alapítvány működésének helye:

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Az Alapítvány képviseletére jogosult: A Kuratórium Elnöke

Az Alapítvány Kuratóriuma létesítője és fenntartója, illetve működtetője az Európa 2000 Középiskolának

AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

TÖBBCÉLÚ ÖSSZETETT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

1.1. GIMNÁZIUM

1.2. SZAKGIMNÁZIUM

1.3. SZAKKÖZÉPISKOLA

AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI MUNKARENDJE:

1.4. NAPPALI

1.5. ESTI

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

ORSZÁGOS

AZ INTÉZMÉNYBEN FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT ÉS MUNKARENDENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS TANULÓLÉTSZÁM:

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT LEGMAGASABB TANULÓI LÉTSZÁMA 1200 FŐ AZ

IGÉNYJOGOSULTSÁGOT MEGALAPOZÓ TEVÉKENYSÉGEK SZERINTI BONTÁSBAN:

NAPPALI MUNKAREND: 880 FŐ

ESTI MUNKAREND: 320 FŐ

A SZÉKHELYEN 720 FŐ A TELEPHELYEN 160 FŐ EGYIDEJŰ OKTATÁSA FOLYHAT. A NAPPALI, ESTI MUNKAREND SZERINTI OKTATÁS NEM EGYIDŐBEN TÖRTÉNIK.

Igényjogosultságot megalapozó tevékenység	**Székhely**		**Telephely**	
	Nappali	Esti	Nappali	Esti
Négy évfolyammal (9-12.) működő **szakgimnázium**	-	-	-	-
Öt évfolyammal (9ny-12.) működő **szakgimnázium**	90	-	-	-
Négy évfolyammal (9-12.) működő **gimnázium**	70	-	-	-
Öt évfolyammal (9ny-12.) működő **gimnázium**	440	-	-	-
Hat évfolyammal (7-12) működő **gimnázium**	60			
Nyolc évfolyammal (5-12) működő **gimnázium**	60			
Felnőttoktatás 4 évfolyammal (9-12.) működő **gimnázium**	-	60	-	-
2 évfolyammal (11-12.) **közismereti oktatás nélkül** működő **szakközépiskola**	-	-	100	60
Felnőttoktatás 2 évfolyammal (11-12.) **közismereti oktatás nélkül** működő **szakközépiskola**	-	-	-	60
Szakgimnáziumi nevelés-oktatás kizárólag szakképzési évfolyamon (13-14.)	-	100	60	40
Összesen	**720**	**160**	**160**	**160**
Ebből:				
A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók (integrált) iskolai nevelése-, oktatása, minden intézmény típusban.	30		10	
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált iskolai nevelése, oktatása, minden intézmény típusban.	100		10	

ISKOLATÍPUSONKÉNT AZ ÉVFOLYAMOK SZÁMA:

INTÉZMÉNYTÍPUS ÉS ÉVFOLYAMOK SZÁMA	**ÉVFOLYAMOK JELÖLÉSE**
SZAKGIMNÁZIUM 4+1 ÉVFOLYAM (9-13)	1/9-4/12+5/13.
SZAKGIMNÁZIUM NYELVI ELŐKÉSZÍTŐVEL 5+1 ÉVFOLYAM	9/NY + 1/9-

(9NY, 9-13)	4/12+5/13.
GIMNÁZIUM 4 ÉVFOLYAM (9-12.)	1/9-4/12.
GIMNÁZIUM NYELVI ELŐKÉSZÍTŐVEL 5 ÉVFOLYAM (9NY, 9-12.)	9/NY + 1/9-4/12.
GIMNÁZIUM FELNŐTTOKTATÁS 4 ÉVFOLYAM (9-12.)	1/9-4/12.
GIMNÁZIUM 8 ÉVFOLYAM (5-12)	**1/5-8/12.**
GIMNÁZIUM 6 ÉVFOLYAM (7-12)	**1/7-6/12**
SZAKKÖZÉPISKOLA 2 ÉVFOLYAM (11-12.)	1/11 - 2/12.
SZAKKÖZÉPISKOLA FELNŐTTOKTATÁS 2 ÉVFOLYAM (11-12.)	1/11 - 2/12.
SZAKGIMNÁZIUM KIZÁRÓLAG SZAKKÉPZÉSI ÉVFOLYAMON (13-14.)	1/13 - 2/14.
SZAKGIMNÁZIUMI KIZÁRÓLAG SZAKKÉPZÉSI ÉVFOLYAMON (ÁGAZATI SZAKMAI ÉRETTSÉGIVEL RENDELKEZŐKNEK) (13)	5/13.

Az intézmény feladata:

Ágazati szakgimnáziumi nevelés- oktatás:

4+1 évfolyammal (9-13.) működő szakgimnázium:

amelyben szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik. Szakmai érettségi után 1 év szakképzési évfolyam.

Szakmacsoport	**Ágazati besorolás**	**OKJ szám (szint/terület/sorsz.)**	**Szakképesítés megnevezése**	**Évfolyam**	**Munkarend**	**Változás**
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	1/9-4/12+5/13.	nappali	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	54 811 01	Vendéglátásszervező-vendéglős	1/9-4/12+5/13.	nappali	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	**XXVII. Vendéglátói par**	**54 811 01**	**Vendéglátásszervező**	**9/Ny + 1/9-4/12+5/13.**	**nappali**	**felmenő**

Gyakorlati oktatás megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával tanműhelyben
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

5+1 évfolyammal (9ny, 9-13) működő szakgimnázium:

nyelvi előkészítő osztállyal**,** amelyben szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy

középiskolai évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik. Szakmai érettségi után 1 év szakképzési évfolyam.

Szakmacsoport	Ágazati besorolás	OKJ szám (szint/terület/sorsz.)	Szakképesítés megnevezése	Évfolyam	Munkarend	Változás
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	1/9-4/12+5/13.	nappali	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	54 811 01	Vendéglátásszervező-vendéglős	1/9-4/12+5/13.	nappali	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	**XXVII. Vendéglátói par**	**54 811 01**	**Vendéglátásszervező**	**9/Ny + 1/9-4/12+5/13.**	**nappali**	**felmenő**

Gyakorlati oktatás megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával tanműhelyben
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

Gimnáziumi nevelés- oktatás:

Négy évfolyammal (9-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint
általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik, általános, nemzetközi vállalkozási, film és média, vendéglátó, turisztika tagozattal.

Öt évfolyammal (9ny + 9-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint
melyben nyelvi előkészítő osztállyal, általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik , általános, nemzetközi vállalkozási, film és média, vendéglátó, turisztika tagozattal.

Hat évfolyammal (7-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint melyben, általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik, általános, nemzetközi vállalkozási, film és média,történelem, angol tagozattal.

Nyolc évfolyammal (5-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint melyben, általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik, általános, nemzetközi vállalkozási, film és média, történelem, angol tagozattal.

Felnőttoktatás 4 évfolyammal (9-12.) működő gimnázium, esti munkarend szerint,
melyben általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik,

általános, nemzetközi vállalkozási, film és média, vendéglátó, turisztika tagozattal.

Szakközépiskolai nevelés-oktatás - 10. évfolyamot vagy érettségit követően kizárólag szakképzési évfolyamokkal:

2 évfolyammal (11-12.) működő szakközépiskola:

melyben az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések megszerzéséhez szükséges szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik.

Szakmacsoport	Ágazati besorolás	OKJ szám (szint/terület/sorsz.)	Szakképesítés megnevezése	Évfolyam	Munkarend	Változás
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 04	Szakács	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 01	Cukrász	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 03	Pincér	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 05	Vendéglátó eladó	1/11 - 2/12	nappali/esti	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	35 581 02	Vendéglátó-üzletvezető (ráépülés)	1/13	nappali/esti	nem változik

Gyakorlati oktatás megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával tanműhely
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján
- gyakorlati képzés tanulószerződés alapján

2 évfolyammal (11-12.) működő szakközépiskola felnőttoktatás:

melyben az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések megszerzéséhez szükséges szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik.

Szakmacsoport	Ágazati besorolás	OKJ szám (szint/terület/sorsz.)	Szakképesítés megnevezése	Évfolyam	Munkarend	Változás
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 04	**Szakács**	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 01	**Cukrász**	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik

18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 03	**Pincér**	1/11 - 2/12	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	34 811 05	**Vendéglátó eladó**	1/11 - 2/12	nappali/esti	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	35 581 02	**Vendéglátó-üzletvezető** (ráépülés)	1/13	nappali/esti	nem változik

Szakgimnáziumi nevelés- oktatás – érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal

melyben az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések megszerzéséhez szükséges szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik.

Szakmacsoport	**Ágazati besorolás**	**OKJ szám (szint/terület/sorsz.)**	**Szakképesítés megnevezése**	**Évfolyam**	**Munkarend**	**Változás**
1. Egészségügy	I. Egészségügy	54 720 01	Egészségügyi asszisztens	1/13., 2/14.	nappali/esti	kifutó
1. Egészségügy	I. Egészségügy	54 726 01	Gyógy- és sportmasszőr	1/13., 2/14.	nappali/esti	kifutó
1. Egészségügy	**I. Egészségügy**	**54 726 04**	**Gyógymasszőr**	**1/13., 2/14.**	**nappali/esti**	**felmenő**
1. Egészségügy	**I. Egészségügy**	**54 726 02**	**Sportmasszőr**	**1/13.**	**nappali/esti**	**felmenő**
1. Egészségügy	I. Egészségügy	55 720 02	Gyógyszertári asszisztens (ráépülés)	3/15. (0,5 év)	nappali/esti	kifutó
1. Egészségügy	**I. Egészségügy**	**54 720 03**	**Gyógyszertári asszisztens**	**1/13., 2/14.**	**nappali/esti**	**felmenő**
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik
17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik

18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	1/13., 2/14.	nappali/esti	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	54 811 01	Vendéglátásszervező-vendéglős	1/13., 2/14.	nappali/esti	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	**XXVII. Vendéglátói par**	**54 811 01**	**Vendéglátásszervező**	**9/Ny + 1/9-4/12+5/13.**	**nappali**	**felmenő**

Gyakorlati oktatás megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával tanműhely
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján
- gyakorlati képzés tanulószerződés alapján

Szakgimnáziumi nevelés- oktatás – érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal (ágazati szakmai érettségivel rendelkezőknek) (13)
melyben az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések megszerzéséhez szükséges szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik

Szakmacsoport	**Ágazati besorolás**	**OKJ szám (szint/terület/sorsz.)**	**Szakképesítés megnevezése**	**Évfolyam**	**Munkarend**	**Változás**
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	1/9-4/12+5/13.	nappali	nem változik
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátói par	54 811 01	Vendéglátásszervező-vendéglős	1/9-4/12+5/13.	nappali	kifutó
18. Vendéglátás-turisztika	**XXVII. Vendéglátói par**	**54 811 01**	**Vendéglátásszervező**	**9/Ny + 1/9-4/12+5/13.**	**nappali**	**felmenő**

Gyakorlati oktatás megszervezésének módja:

- saját gyakorlati oktatási hely biztosításával tanműhely

Minden intézmény-típusra vonatkozóan:

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható **sajátos nevelési igényű tanulók** (integrált) iskolai nevelése-, oktatása (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) az alábbi esetekben: mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos és pedig: vakok, aliglátók és gyengénlátók, siket és nagyothallók, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartászavarral, minden intézmény típusban.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált iskolai nevelése, oktatása aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal,

tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek, minden intézmény típusban.

2.2. Felnőttoktatás

Iskolánkban 2013. szeptember1-től esti munkarend szerinti oktatás folyik a 4 évfolyamos (9-12) gimnáziumi oktatás keretein belül melyben általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére készítünk fel.
A felnőttoktatás követelményei nem térnek el a nappali rendszerű iskolai oktatás követelményeitől, hiszen a felnőttoktatás résztvevő is központi állami vizsgára készülnek fel, közép- vagy emelt szintű vizsgakövetelmények alapján tesznek érettségi vizsgát. Ezért az egyes tantárgyak követelményei, tantervei megfelelnek a nappali tagozat tanterveivel az óraszámok kivételével.
Az esti munkarend szerint tanulók heti 3 alkalommal járnak iskolába, hetente 20 tanórájuk van. Osztályzataikat évközi feleletek és dolgozatok alapján szerzik. A tanítási órákat és az érdemjegyeket a digitális naplóban kell nyilvántartani.
A digitális naplóhoz való hozzáférést a nappali munkarend szerint tanuló diákokkal megegyezően kapják.
A tanítás az esti munkarendben heti három alkalommal 16.00 és 20.00 óráig tart. A hallgatók egyéni tanulási ütemét figyelembe véve a négy évfolyamos gimnáziumban lehetőséget adunk a tanulmányok gyorsított, akár két év alatt történő elvégzésére. Az egyes iskolatípusokból az átjárhatóságot a hallgató számára a legkedvezőbb feltételekkel biztosítjuk. A korábban elvégzett évfolyamokat beszámítjuk. Az esti munkarendben rugalmasan alkalmazkodunk hallgatóink munkahelyi és egyéb elfoglaltságaihoz. Más iskolából történő átjelentkezés esetén különbözeti vizsgát csak abban az esetben kell tenni, ha az, az érettségi vizsgára jelentkezéshez feltétlenül szükséges.

Esti képzésre a gimnáziumba tanévenként maximum 60 főt iskolázunk be.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei a felnőttoktatásban
Az adott évfolyam minimális tantervi követelményeinek teljesítése valamennyi tárgyból.
Az esti munkarendű oktatásban tanórai feleletek és dolgozatok útján szerzett érdemjegyek alapján történik az évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása.
Más iskolából történő átvételről az igazgató dönt.
Ha a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból vagy tantárgyakból „elégtelen” minősítést kap, a tanév végéig (augusztus 31-ig) javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga bizottság előtt történik az egész évi tananyagból.
Az esti munkarendű oktatásban a számonkérés tanév közben folyamatosan, a nappali képzésben elfogadott elvek alapján, dolgozatok, házi dolgozatok, feleletek, kiselőadások és projektmunkák formájában történik. Tantárgytól függetlenül félévenként legkevesebb három osztályzat alapján állapítjuk meg a tanulók félévi osztályzatát úgy, hogy az I. félévben szerzett osztályzatok teljes mértékben beleszámítanak az év végén megállapított osztályzatba. Amennyiben a tanuló valahány vagy egyetlen tantárgyból sem szerzett elegendő osztályzatot a lezáráshoz, osztályozó vizsgán adhat számot tudásáról.

Felnőttoktatás 4 évfolyammal (9-12.) működő gimnázium, esti munkarend szerint,
felmenő rendszerben

melyben általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik.

Emeltszintű szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött, nappali, esti munkarend szerint,

felmenő rendszerben

Szakmacsoport	Ágazati besorolás	OKJ szám (szint/terület/ sorsz.)	Szakképesítés megnevezése	Évfolyam
1. Egészségügy	I. Egészségügy	54 720 01	**Egészségügyi asszisztens**	1/13., 2/14.
1. Egészségügy	I. Egészségügy	54 726 01	**Gyógy- és sportmasszőr**	1/13., 2/14.
1. Egészségügy	I. Egészségügy	55 720 02	**Gyógyszertári asszisztens** (ráépülés)	3/15. (0,5 év)
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	V. Képző - és iparművészet	55 214 01	**Lakberendező**	1/13
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	IV. Pedagógia	54 213 02	**Mozgókép- és animációkészítő**	1/13., 2/14.
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	**Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)**	1/13., 2/14.
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	**Pénzügyi-számviteli ügyintéző**	1/13., 2/14.
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 03	**Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző**	1/13., 2/14.
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	**Kereskedő**	1/13., 2/14.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	**Idegenvezető**	1/13., 2/14.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	**Turisztikai szervező, értékesítő**	1/13., 2/14.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	54 811 01	**Vendéglátásszervező -vendéglős**	1/13., 2/14.

Alapfokú iskolai végzettséget, 16. életév betöltését, vagy a Köznevelési Hídprogram szerinti tanterv teljesítését igénylő három, illetve egy szakmai évfolyammal működő; nappali, esti munkarend szerint,

felmenő rendszerben

Szakmacsoport	Ágazati besorolás	OKJ szám (szint/terület /sorsz.)	Szakképesítés megnevezése	Évfolyam

18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 04	**Szakács**	1/11, 2/12
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 01	**Cukrász**	1/11, 2/12
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 03	**Pincér**	1/11, 2/12
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 05	**Vendéglátó eladó**	1/11, 2/12
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	35 581 02	**Vendéglátó-üzletvezető** (ráépülés)	1/13

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az Intézmény vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

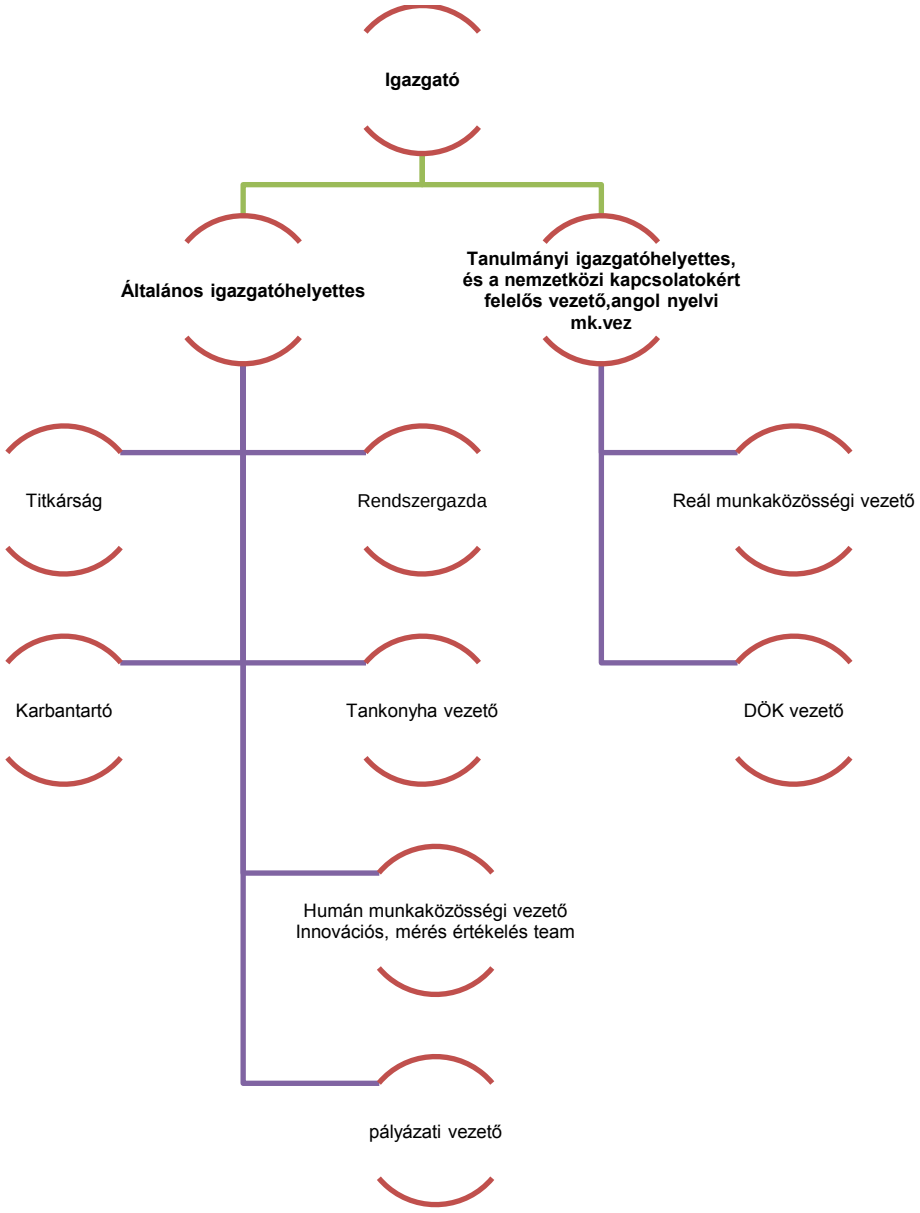
Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- **Igazgató**
- **Általános (1.) igazgató helyettes** (ellátja az osztályfőnöki munkaközösség-vezetői feladatokat)
- **Tanulmányi (2.) igazgató helyettes**, nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető

A kibővített vezetőség tagjai a fentieken kívül:

- **Humán munkaközösség vezető**
- **Reál munkaközösség vezető**
- **Nyelvi munkaközösség vezető**
- **Pályázati vezető**
- **DÖK munkáját segítő tanár**

Az iskola szervezeti felépítése



3.2. Az Intézmény vezetője

3.2.1. Kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjét (igazgatóját) az Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány Kuratóriuma 5 éves határozott időtartamra bízza

meg az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával – az oktatásért felelős miniszter egyetértését követően.

A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

3.2.2.Az Intézmény képviselete

Az Intézmény vezetője (igazgatója) önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és 3. személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató helyettesítését alapesetben az 1. számú általános helyettes látja el. Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó írásos meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott vezető beosztású munkatársára.

Az Intézmény, mint jogi személy nevében aláírásra egy személyben a képviselője, az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre az Intézmény vezetője jogosult.

3.2.3.Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

1. Hosszú
Európa 2000 Középiskola
OM: 035506, Adószám: 18188435-1-42, Tel: 06 (1) 251-4177
1143 Budapest, Gizella út 42-44.
iskola@europa2000.hu, www.europa2000.hu

2. Kör
Európa 2000 Középiskola
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Kör
3. Európa 2000 Középiskola
mellett működő Szakmai Vizsgabizottság
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Kör
4. **. Európa 2000 Középiskola**
mellett működő Érettségi vizsga Vizsgabizottsága
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Kör 5. **Európa 2000 Középiskola**
Könyvtár
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

6. Hosszú
Európa 2000 Középiskola
Iskola Orvosa
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

7. Hosszú
Európa 2000 Középiskola
OM: 035506, Adószám: 18188435-1-42
1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai vezető, könyvelő, pénztáros, iskolatitkár, könyvtáros, osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során). Könyvtár bélyegzőjét a könyvtáros tanár használhatja.
A bélyegzőket kizárólag az igazgatói titkárságon, és az igazgatói irodában lehet használni.

3.2.4.Az intézményvezető felelőssége

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

Az Intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, szakmai munkáért;
- az Intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási
- programjának működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és
- ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek
- megteremtéséért;
- a tanulói balesetek megelőzéséért;
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi
- vizsgálatának megszervezéséért;
- a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a
- bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;
- a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működése nem biztosítható (erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik).

Az Intézmény vezetőjének felelősségét a fel nem sorolt és konkrét esetekben a hatályos rendelkezéseknek megfelelően közoktatási illetve a köznevelési tv. alapján kell értelmezni.

3.2.5.Az intézményvezető jogkörei és feladatai

Az Intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Közoktatási törvény, a köznevelési tv. és az Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány Kuratóriuma határozza meg.

Az Intézmény vezetőjének döntési jogköre van az Intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Intézmény vezetőjének kizárólagos jogköre:

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény egészére vonatkozó költségvetés megalkotása, Kuratóriumi elfogadása után annak végrehajtása a bevételi és kiadási főösszegek figyelembevételével.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Az intézmény képviselete.

3.2.6.A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2.7.Az Intézmény vezetőjének kiemelt feladatai

- az Intézmény képviselete;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelőtestület vezetése;
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása;
- az intézmény egészére vonatkozó költségvetés megalkotása, Kuratóriumi elfogadása után annak végrehajtása a bevételi és kiadási főösszegek figyelembevételével.
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- együttműködés a tantestülettel, a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel, az Intézményt támogató más intézményekkel és jogi személyekkel való;
- kapcsolattartás a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttér intézményeikkel;
- az Intézmény belső rendjének, a munkaterületek együttműködésének kialakítása, a tanév rendjének meghatározása;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- együttműködés a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatással;
- a beszerzések szervezése és ellenőrzése, a karbantartási és felújítási munkálatok tervezése és felügyelete;
- a vagyonvédelem megszervezése;
- az előírt szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

Az Intézmény vezetője összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját.
A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel (szakmai munkaközösségekkel) a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásait).
A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

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

Az Intézményi munkaterv mellékletei:

- a munkaközösségek éves munkatervei,
- a Diákönkormányzat éves munkaterve.

3.2.8.Az igazgató hatáskörének átruházása

Az igazgató hatásköréből átruházhatja:

- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az igazgató vagy a vezetőség jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a tanári kar jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkaközösség szakmai munkáját érintő döntéseket.

3.3. Az intézmény vezetősége

3.3.1.Az Intézményvezető helyettesei

Az Intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezető-helyettesek segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezető-helyettesi megbízást az Intézmény vezetője adja. A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az Intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett.

Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. A vezető-helyettesek személyes felelősséggel tartoznak az Intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az Intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész Intézményt érintő problémák jelzésére.

Az Intézmény vezető-helyettesi munkakörei:

- **általános igazgatóhelyettes** 1. számú (ellátja a humán munkaközösség a szakképzés felügyeletét,, illetve felel az innovációs team és a rendszergazdai feladatok felügyeletéért. Felügyeletéhez tartozik a titkárság és a karbantartási munkák felügyelete.)
- **tanulmányi igazgatóhelyettes** 2. számú (ellátja a nyelvi, a reál és az osztályfőnöki munkaközösségek felügyeletét.

  A vezető-helyettesek konkrét, részletes feladatmegosztását a Munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatóhelyettes csak az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.
Az igazgatóhelyettes megbízása visszavonásig érvényes.

3.3.2.Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai:

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban, munkaterv készítésében aktívan vesz részt.
- A felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját szervezik, ellenőrzik.
- A szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét.
- Az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése, óralátogatások.
- Az oktatási folyamat dokumentumainak ellenőrzése.
- Az évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése.
- Az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Rendezvények előkészítése, szervezésének irányítása.
- A tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.
- Ügyeleti idejében ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti munkáját, ellenőrzi a tantermek állapotát.
- Részt vesz a tanárok minősítésében, jutalmazásának előkészítésében.
- Rendszeres megbeszéléseket tart a felügyelete alá tartozó munkaközösség tagjaival, arról feljegyzést készít.

Kapcsolattartás

- Napi munkakapcsolatban áll az igazgatóval.
- Napi munkakapcsolatban áll a tanárokkal.
- Az iskola nevében kapcsolatot tart a szülők közösségével.
- Az iskolát képviseli külső és belső rendezvényeken, kapcsolatot ápol más iskolákkal, szakmai szervezetekkel.
- Napi kapcsolatban áll a rendszergazdával.
- Napi kapcsolatban áll a titkárság dolgozóival.
- Napi kapcsolatban áll a karbantartóval.

3.3.3.A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt 1.sz. általános igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4. Az Intézmény működési rendje

4.1. Nyitva tartás rendje

- Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7.00 - 20.00 óráig tart nyitva. Ezen időszakon kívül portaszolgálat biztosítja az épületbe való bejutást.
- 20 óra után csak az Intézmény vezetőjének engedélyével lehet az épületben tartózkodni.
- A tanulók az Intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak az Intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére az Intézmény bejáratánál kifüggesztett ügyeleti rend szerint van nyitva tartás (az ügyeleti rendről az iskola honlapján is értesítjük a diákokat és a szülőket).

4.2. Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon:

- hétfő: 8.45-12.00
- kedd: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- szerda: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- csütörtök: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- péntek: 8.45-12.00

A Titkárságon egyszerre csak egy diák tartózkodhat ügyintézés céljából.
Az iskola nyitvatartási idejében a halaszthatatlan hivatalos ügyek intézését a diákok és tanulók számára a fentieken túl is biztosítja az iskola.

4.3. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az Intézményben a tanítási idő alatt a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
A pedagógus felügyel az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt a folyosókon, osztálytermekben és az udvaron.
A reggeli ügyelet 7.40 -8.00-ig tart.
A tanítási órák 8 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc.

Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért.
Az ügyeletes pedagógus feladatait az „Ügyeletes pedagógus feladatai" szabályzat tartalmazza.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

4.4. A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt.
Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben – 7:00 és 18.00 óra között, az Intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik az Intézményben tartózkodik.
Az Intézmény vezetője és helyettesei – beosztás alapján – látják el az ügyeletes vezető feladatait (az ügyeleti rendet az iskola minden ügyeleti helyén is kifüggesztjük).

4.4.1.Az ügyeletes vezetői feladatai

A vezetői ügyeletet az igazgató készíti el minden tanév előtt. A vezetői ügyeletet az igazgató, helyettesek és szakmai vezető látják el.
Feladatok:

- Tanári ügyelet ellenőrzése.
- Pontos munkakezdés ellenőrzése.
- Az intézmény reggeli körbejárása.
- Átruházott igazgatói feladatok ellátása.
- Az iskola működésével kapcsolatos operatív feladatok.
- A Titkárság működésének felügyelete.

4.5. Helyettesítés rendje

4.5.1. Vezetői helyettesítés

Az intézményvezető helyettesítését távollétében, illetve három hónapot meg nem haladó akadályoztatása esetén az 1.számú általános helyettese látja el teljes jogkörrel.
A 3 hónapon túli távollét esetén az igazgató írásban kijelölheti a feladat és hatáskör pontos meghatározásával a vezetőségéből kiválasztott, helyettesítését ellátó személyt, vagy személyek körét.

Az igazgató helyettesek egymást helyettesítik teljes felelősséggel feladat és hatáskörrel.

A vezető és helyettesei egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat a kijelölt munkaközösség vezető látja el.

4.5.2. Tanári helyettesítés

A pedagógus a hiányzásáról az igazgatót, vagy az igazgató helyettest köteles értesíteni, amint arról tudomást szerez, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7 óráig.
A távolmaradó pedagógus köteles gondoskodni a helyettesítéshez szükséges oktatási segédanyagokról, témáról, módszertani segítségről, amelyet a munkaközösség vezetővel egyeztet. Ennek formája lehet e-mail, telefon, fax.
Első két órában az órarend alapján kötelező helyettesítési ügyelet kerül kijelölésre.
A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgató helyettes gondoskodik az alábbi prioritások figyelembe vételével:

1. nem lehet ellátatlan óra
2. lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy a hiányzó tanár szakjának megfelelő szakos tanár helyettesítsen
3. lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy az osztályban tanító tanár helyettesítsen
4. törekedni kell az egyenlő leterheltségre
5. a fentiek mellett törekedni kell az ésszerű bérgazdálkodásra is.

A helyettesítés rögzítése és elszámolása a digitális napló, illetve az abból minden hónap utolsó munkanapján kinyomtatott munkaidő elszámoló lap alapján történik.
A pedagógus munkakörben dolgozók szabadságát a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és a tanév rendje alapján az igazgató határozza meg.

4.6. Az Intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje

4.6.1. Az Iskolával jogviszonyban álló személyek belépésének és bent tartózkodás rendje

Az Intézményben portaszolgálat működik 7.00 órától-20.00 óráig.

Az Intézmény főkapuja egész nap zárva van, a kapucsengő használatával kell jelezni a belépési szándékot. Az idegenek jogszerű belépését a portás a titkárságnak telefonon jelzi.

Az Iskolával jogviszonyban álló személyek (tanulók és munkavállalók) az intézmény területére a nyitva tartás ideje alatt, a portán bejelentkezve (vonalkóddal on-line regisztrálva) léphetnek be.
A tanulók belépését részletesen a Házirend szabályozza. Az épületben az iskola nyitvatartási idején túl csak külön igazgatói engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat diák.

Tanárok belépését és benntartozódását a „Munkarend szabályzat" tartalmazza.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az Intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet az Intézmény területén tartózkodni.

4.6.2.A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézmény a zavartalan működés, a tulajdonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.
Az Intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői munkaközösségi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.
Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást. Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az Intézménybe.

Az Intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az Intézményben.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel, csak az Intézmény vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az Intézményben.

4.6.3.Az Intézményben való tartózkodás szabályai

Az Intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhat.
Tanítási órák látogatására az Intézmény vezetője, vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
Az Intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézményben zártláncú video-rendszer működik. A felvételek visszajátszására az igazgató és az igazgató helyettesek adhatnak engedélyt.

4.6.4.A létesítmények és helyiségek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A nem használt helyiségeket zárva kell tartani.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.
A szaktantermekben, számítógéptermekben a felszereléseket, műszereket, csak a szaktanár irányításával lehet használni, akik tanév kezdetén az eszközöket írásban átveszik, szándékos károkozás esetén anyagi felelősséggel tartoznak azokért. Az intézmény az épület tulajdonosával közös biztosítással rendelkezik a nem szándékosan okozott károk megtérítése érdekében. A biztosítási kötvény tartalmazza a biztosítási szerződés lényeges feltételeit. A biztosító kártérítést, az egyes fedezetek és/vagy tevékenységek szerint feltüntetett mértékben teljesít.
A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárak és szaktantermekre vonatkozó használati rendet külön szabályzatok tartalmazzák.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Az Intézmény helyiségeiben, területén semmilyen párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet működése nem engedélyezett.

4.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon

kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5. Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk formái és rendje

Az Intézmény közösségét a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak a tanulók, a hallgatók, valamint a szülők alkotják.
Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet (SZMK)
- intézményi tanács

5.1. Az Intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösség az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az Intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az Intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az Intézmény SZMSZ-e rögzíti.

5.1.1. Az alkalmazottak köre:

- oktató-nevelő munkát végző pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- technikai alkalmazottak

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. A döntési jogkör gyakorlójának a javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.
A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3.Általános szabályok

Az alábbi szabályok betartása az iskola valamennyi dolgozója számára kötelező:

- pontos munkakezdés, tanárok esetén az első tanítási órája előtt 15 perccel, reggeli ügyelet esetén 7.35-kor, a Titkárság dolgozói esetén 7.30, karbantartó esetén: 7.00.,
- a tanórákra a jelző csengetéskor elindulni,
- a tanórát pontosan megtartani,
- ügyeleti feladatokat az előírás szerint megtartani, adminisztrálni,
- éves munkatervet, tanmenetet, vizsgarendet elkészíteni és határidőre leadni,
- oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat határidőre elvégezni,
- helyettesítési feladatokat ellátni
- a tanév rendjében meghatározott értekezleteken való részvétel. Távolmaradás a rendkívüli megbeszélésekről igazgatói engedéllyel történhet,
- az iskola vallási és politikai semlegességének megőrzése.

Az intézmény elvárja munkatársaitól, az iskola értékrendjének elfogadását, képviseletét, lojalitást az iskola felé és a hagyományos tanári értékrend szerinti tanár-diák kapcsolatok kialakítását.
Ezért az iskola igazgatója a fenntartóval egyetértésben etikai kódexet dolgozott ki.
Az Etikai Kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyek betartását az Európa 2000 Középiskola vezetősége és az Intézmény Fenntartója az Intézmény minden dolgozójától elvár, és törvénnyel nem szabályozottak. E kódex alapul szolgál a vitás etikai kérdések eldöntésében.

A Kódex a munkaszerződés mellékletét képezi. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók az etikai kódexet elfogadják, és magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik.

Az etikai normák betartását a munkáltató a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségnek minősíti. Megszegésük esetén a munkáltató írásban figyelmezteti a pedagógust, ismételődő vagy súlyosabb esetben rendkívüli felmondással megszűnteti a munkaviszonyát.

5.1.4.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét az Intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás formáit és időpontjait a Munkaterv tartalmazza (értekezletek, megbeszélések, ülések).

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.1.5.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.2. A nevelőtestület

5.2.1.Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket, laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2.2.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele kötelező.

Munkaköri leírás-mintákat a függelék tartalmazza.

5.2.3.A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, Munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- negyedéves, félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

Egyéb értekezletek:

- Általános értekezlet (hétfőnként 15.00-tól, havonta legalább egy alkalommal)
- Munkaközösségi értekezlet (hétfőnként 14.30-tól, havonta legalább egy alkalommal)
- Osztályozó értekezlet (negyedévente, a tanév rendjében meghatározott időpontokban)
- Projektértekezletek (alkalmanként)
- Egy osztályban vagy évfolyamon tanítók értekezlete (alkalmanként)

Osztályértekezleten végzi a nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, illetve az iskolai szülői szervezet, az iskolai közösség, diákönkormányzat kezdeményezésére.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

5.2.4.A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület komplex feladatát részletesen az Intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az Intézményt érintő és a Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben pl.:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az Intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a középiskolai felvételi követelmények meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az Intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.2.5.A minden pedagógusra vonatkozó feladatok

Szakmai feladatok

- Tanórákra pontosan, szakmailag korrekt módon felkészülni és azokat megtartani.
- Tanórai és tanórán kívüli differenciálás.
- Módszertani újdonságok kipróbálása, bevezetése.
- Fegyelem és figyelem megteremtése, megtartása.
- Motiválás.
- Szemléltető eszközök használata.
- Digitális tananyagfejlesztésben részt venni.
- Tanórán kívüli oktatási és nevelési programokban való részvétel.
- Hospitálások.
- Pályakezdők esetén mentori rendszerben való részvétel.
- Diák előrehaladásának folyamatos értékelése a vizsgaszabályzat alapján.
- Hozzáadott érték vizsgálata.

Adminisztrációs fegyelem megtartása

- Digitális napló vezetése.
- Hiányzás, késés, regisztrálása.
- Jegyek beírása.
- Törzslapvezetés.
- Bizonyítvány megírása.
- Hiányzás igazolásának kezelése.
- Ügyelet beírás.
- Óra elszámoló lap elkészítése.
- Feljegyzések készítése.
- Tanmenet elkészítése és leadása.
- Karrier napló vezetése alkalomszerűen.
- Korrepetálás, tehetséggondozás, szakkör dokumentálása.
- Féléves és tanév végi beszámoló (ön-és szakmai értékelés) készítése.

Egyéb tevékenységek

- Pályázatok írásában és megvalósításában való részvétel.
- Pedagógiai innovációban való részvétel.

- Mentorálás.
- Külföldi kapcsolatok építése, ápolása.
- Tanórán kívüli programok, versenyek szervezése.
- Jó gyakorlat bemutatása.
- DÖK munkájának segítése.
- Rendezvények, ünnepek szervezése.
- Külső szervezetben való részvéte.
- Táborok, kirándulások szervezése.

Az ügyeletes pedagógusok feladatai

- Az ügyeletes nevelő köteles a meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezetőség engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el,
- köteles a teljes rábízott területen (beleértve a tantermeket és a mellékhelységeket is) a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a házirendet betartatni,
- bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia,
- bármilyen balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- Az első óra előtti ügyeletet 07:40-kor köteles megkezdeni.
- Az utolsó ügyeleti időszak az ötödik és hatodik óra közötti szünet.
- Az ebédszünetben a kapuügyeletet az előzetes beosztás alapján kijelölt pedagógus végzi. Csak azokat a diákokat engedi ki az iskola területéről, akiknek az adott napra érvényes ebédjegyük van.

5.2.6.A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
Az Intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat. Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.
A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az Intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

5.2.6.1. A szakmai munkaközösségek általános feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatokat tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.2.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.2.6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik

Reál munkaközösség (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok)

- felvételi előkészítő tanfolyam matematika tantárgyból a középiskola 9. évfolyamára jelentkező tanulók részére;
- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszközök), fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakkörök szervezése, vezetése;
- természettudományos vetélkedő általános iskolák részére;
- ECDL vizsgákra felkészítés, vizsgáztatás;
- sportversenyek szervezése;
- gyógytestnevelés;
- iskolai sportkör szervezése;
- túrák szervezése, kísérés;
- testi egészség megőrzése,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

Humán munkaközösség (magyar, történelem, ének-zene, rajz, film-és média, filozófia, társadalomismeret, szakos tanárok)

- szakkörök szervezése;
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése, tanulók felkészítése;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- féléves, év végi vizsgák feladatlapjainak összeállítása, vizsgák beosztása, szervezése saját tantárgyakból;
- próba-érettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása saját tantárgyakból;
- felvételi előkészítő tanfolyam magyar nyelv és irodalom tantárgyból a középiskola 9. évfolyamára jelentkező tanulók részére;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések;
- pályázatokban való részvétel

Idegen nyelvi munkaközösség (idegen nyelv szakos tanárok**)**

- próba-érettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása első és második idegen nyelvekből;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott műsor a 9. évfolyamos tanulók
- nyelvi felmérés a 9. évfolyam elején, új tanuló esetén, csoportba sorolás
- írásbeli és szóbeli vizsgáztatás;

- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- Európai Uniós projektekben való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések

5.2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre 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.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Az Intézmény nevelőtestülete – feladat-, és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat működteti:

Felvételi Bizottság
Feladata:

- az Intézménybe jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és műveltségi szintjének megítélése a szóbeli meghallgatás alkalmával;
- javaslat a tanulói jogviszony létesítésére.

Tagjai: Az Intézmény vezetője általa kijelölt két szaktanár, valamint a DÖK által kijelölt diák.

Fegyelmi Bizottság
Feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- a döntés meghozatala.

Tagjai: Az igazgató által kijelölt két pedagógus és az általános igazgatóhelyettes. Meghívott tagok: a tanuló osztályfőnöke, DÖK képviselője, szükség esetén a gyermek és ifjúságvédelmi felelős

5.2.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható, rendelkezésre álló kereset-kiegészítést *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év augusztusában oszthatja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, szakköröket, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – pedagógiai vagy adminisztrációs munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása, szociális helyzete,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói is. A kiemelkedő munkát végző pedagógusok és alkalmazottak a kereset-kiegészítést differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján kaphatják.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Intézmény belső ellenőrzésének részletes szabályait a „Belső ellenőrzési szabályzat" tartalmazza. Az ellenőrzés tanévenkénti ütemezését az „Belső ellenőrzési terv" tartalmazza.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény vezetője felelős. Emellett ellenőrzési jogosultsága van az igazgató helyetteseknek, a film-és média szakmai vezetőnek, saját osztályukban az osztályfőnököknek, felkérésre külső szakértőnek. Külső szakértőt az igazgató, illetve a Fenntartó kérhet fel.
Az ellenőrzés tartalmi és technikai formáját az éves ellenőrzési tervben kell megfogalmazni.

A belső ellenőrzés formái és ideje:

- Alkalmanként: Írásos jegyzet, dolgozat felépítése, értékelése, füzetek.
- Naponta: Tanári ügyelet, eszközök szakszerű használata, munkavégzés pontossága, osztálytermek.
- Hetente: Óralátogatások, teremrend.
- Havonta: Digitális napló, haladási és értékelési rész, diáktanár, tanulók hiányzása.
- Negyedévente: Osztályfőnöki munka.
- Évente: tanmenet, vizsgarendszer, diák, ön, vezetői értékelés, SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése, éves munka.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A teljesítménymérés és értékelés alapelveit a Minőségirányítási Program tartalmazza. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

5.4. Tanulói közösségek

Az intézményben a tanulók a képzés típusa szerint különülnek el:

- gimnázium
  - 8 évfolyamos
  - 6 évfolyamos
  - 4 évfolyamos
  - 5 évfolyamos
- szakgimnázium
- szakközépiskola

Hallgatói közösségek: az iskolarendszeren kívüli tanfolyami és a felnőttoktatás képzéseire beiratkozott személyek.
A felnőttoktatási tevékenységet az Intézmény a felnőttképzési tagozatán szervezi meg, az általános igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével.
A felnőttoktatási tagozat esti, illetve levelező munkarendben működik.
Az Intézmény „Felnőttképzési szabályzata" tartalmazza a tagozat működési rendjének részletes leírását és a hallgatókra vonatkozó szabályokat, előírásokat.

5.4.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az Intézmény vezetője bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult - indokolt esetben és a tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokolttá teszik a kisebb tanulólétszámot, vagy csoportbontást (idegen nyelvek, matematika, emelt szintű felkészítések, fakultációk, szakmai tantárgyi, és gyakorlati órák, stb.).

A tanulócsoportok bontását - a nevelőtestület javaslatára - az Intézmény vezetője hagyja jóvá, figyelembe véve a pedagógiai elvek mellett az iskola gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit.

5.4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Írásban értékeli tanulók magatartását, szorgalmát, értékelési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Tanórán kívüli tevékenységeket, kirándulásokat szervez, és a programokra kíséri osztályát (múzeum; színház; hangverseny-látogatások stb.).
- Vezeti és szervezi az osztályában folyó 7 szokás programot

5.5. A diák-önkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat az Intézmény tanulóinak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.
Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 22 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában jóváhagyottnak kell tekinteni. A diákönkormányzat munkáját az éves munkaterve alapján végzi. A diákönkormányzat munkáját az Intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

5.5.1.A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Jogkörének gyakorlásához szükséges, hogy választott képviselője, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén rendszeres kapcsolatot tartson fenn az Intézmény tanulmányi igazgatóhelyettesével, szükség szerint az Intézmény vezetőjével.

Az Intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetőjének határidő előtt legalább 15 nappal átadja /vagy megküldi azon intézkedések előterjesztési tervezetét, melyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- saját működéséről;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;

- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége diák vezetőjének megbízásáról.

A köznevelési törvény 48§ (4) bekezdése értelmében 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.

A diákönkormányzat véleményét ezen kívül ki kell kérni még az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez;
- a sportkör működési rendjének megállapításához;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár működésének, a sportolásra alkalmas helyiségek használati rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjében szereplő negyedévenkénti iskolagyűlés ad alkalmat a nevelőtestület és a diákság képviselőinek a tanulókat érintő kérdések megvitatására.
Indokolt esetben az Intézmény vezetője, vagy a diákönkormányzat vezetője rendkívüli Iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti.

Az Iskolai Diákönkormányzat elnöke, vagy megbízottja képviseli a tanulók közösségét az Intézmény kibővített vezetőségi értekezletén, a nevelőtestületi, valamint a szülői választmányi üléseken.

Az Intézmény valamennyi tanulója gondjaival, kéréseivel közvetlenül is felkeresheti az Intézmény vezetőjét a titkárságon előre egyeztetett időpontban.
A diákok napi ügyekben időpont egyeztetés nélkül is fordulhatnak az ügyeletes vezetőhöz.
A diákok jogorvoslati kérelemmel az oktatási jogok biztosához fordulhatnak, és eljárást kezdeményezhetnek, amennyiben úgy ítélik meg, hogy az Intézmény ügyükben nem humánusan, méltányosan döntött, illetve megsértette az egyenlő bánásmód elvét.

5.5.2.A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az Intézmény helyiségeit, a működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket térítésmentesen veheti igénybe. A diákönkormányzat jogosult az iskolarádió működtetésére és a diákönkormányzat részére biztosított önálló helyiség használatára.

5.6. A mindennapos testnevelés és az iskolai sportkör foglalkozásai, a sportkör és a vezetőség kapcsolatai

5.6.1.Mindennapos testnevelés

Az iskola a mindennapos testnevelés lehetőségét a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező testnevelés órákon, valamint a szabadon választható diáksportköri foglalkozások keretében biztosítja az iskola tanulóinak.

Iskolánk tanulói számára a mindennapi testedzést a következő foglalkozások biztosítják:
Heti 5 kötelező testnevelési óra.

- Testnevelés órák keretében: korcsolya, úszás-oktatás.
- A hét minden napján szervezett sportköri-foglalkozások vannak, melyek tevékenységébe a tanulók alkalomszerűen is bekapcsolódhatnak.
- Iskolai sportköri foglalkozásokat különféle sportágakban a tanulók igényeinek megfelelően tartunk.

A sportolás, testnevelés helyei: tornaszoba, sportpálya, liget: atlétika, labdarúgás, kézilabda, röplabda, kosárlabda, sportágaknak megfelelő sportlétesítmények együttműködési megállapodás alapján (pl. Műjégpálya, uszoda, konditerem, stb.)
Minden évfolyamon a testnevelés órák keretében oldjuk meg a könnyített és gyógytestnevelési feladatokat. A gyógytestnevelési feladatokat szakképzett gyógytestnevelő tartja a szakorvos által kiszűrt tanulóknak.

5.6.2.Az iskolai sportkör foglalkozásai

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel szűnik meg.
Az iskolai sportkörben a foglalkozások sportcsoportokban folynak.
A sportcsoportokat a tanulók érdeklődésének, az egészség megőrzésének, a sport alapvető feladatainak és céljainak figyelembe vételével alakítjuk ki, úgy, hogy a hét minden napján legyen foglalkozás.

A sportcsoportok feladatai:

- a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása;
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése;
- túrák, táborok szervezése;
- a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- a csoport munkájának népszerűsítése;
- az iskolai mindennapos testnevelés feladatainak ellátása;
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

A tanuló az iskolai sportköri foglalkozásokról abban az esetben kaphat felmentést, ha írásbeli igazolást mutat be arról, hogy külső sportegyesület, sportkör, vagy más egyéb szervezetben rendszeresen legalább heti két órában mozgással kapcsolatos foglalkozásokon vesz részt.

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójának felkérésére a sportkör vezetője, a testnevelő tanárok irányítják, az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérésére és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el.

5.6.3.A sportkör és a vezetőség kapcsolatai

A sportkörrel kapcsolatos teendőket az igazgató által megbízott testnevelő tanár látja el.
Megszervezi a sportköri foglalkozásokat, valamint a tanulók számára a mindennapos testnevelés feltételeit.
A sportkör saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
Az iskola igazgatója és a sportkör vezetője havonta egy alkalommal folytat megbeszélést a sportkörrel kapcsolatos tevékenységekről. A sportkör vezetője félévente írásos beszámolót készít az iskola igazgatójának a sportköri munka értékeléséről.
Az iskola az éves munkatervét úgy határozza meg, hogy a tanulók számára a mindennapos testedzés lehetősége biztosított legyen.

5.7. A szülői munkaközösség működése

Az Intézmény középiskolai tanulóinak szülei meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. A szülői szervezet szótöbbséggel hozza döntéseit.
Egy osztály szülői szervezete az osztályfőnökkel tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége egy személyt delegálhat az Intézmény szülői munkaközösségébe (SZMK) Az osztály szülői közösségének véleményét, javaslatait a képviselők útján juttathatja el az Intézmény vezetőségéhez.

Az Intézmény vezetője a Munkatervben rögzített időpontokban hívja össze az SZMK-t.
Az Intézmény vezetője tájékoztatást ad az Intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az SZMK véleményét, javaslatait.
Az SZMK figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirend határozza meg, hogy mit kell érteni a tanulók nagyobb csoportja alatt.
Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével, részt vehet az Intézmény életét meghatározó területek ülésein (iskolagyűléseken, nevelőtestületi értekezleteken), beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás-adásra vonatkozó szabályozás terén;
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban;
- egyéb, jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- a Házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol

Az SZMK véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az SZMK véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos a tanulók nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

5.8. Az iskolaszék

Mivel iskolánkban az SZMK működésének jól bevált szokásai és hagyományai vannak, az iskolavezetés, tantestület, szülők közötti kapcsolattartás jól működik, ezért az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását. Helyette minden feladatot az SZMK lát el.

5.9. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács az iskolaszéknél ismertetett okok miatt nem működik.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának rendje

5.9.1.A szülők tájékoztatásának rendje

Szóbeli tájékoztatás formái

Osztály szülői értekezlet

Az osztályok szülői közösségének az osztályfőnök vezetésével az Intézmény tanévenként kettő, a Munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezlet

Az Intézmény vezetője, az osztályfőnök hívhatja össze a felmerülő problémák megoldására. Szülői kérésre az osztályfőnök véleményének kikérésével is összehívható szülői értekezlet.

Szülői fogadóórák

A szülői fogadóórákon (a Tanév Rendjében meghatározott időpontokban) az Intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról. A szülők a szaktanárokkal történő előzetes egyeztetés alapján alkalomszerűen is kérhetnek fogadóórát.

Az írásbeli tájékoztatás formái

Az elektronikus napló az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynaplót, csoportnaplót alkalmazzunk.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.
Az Intézmény a FŐKIR nevű akkreditált e-naplót használja.
Az elektronikus napló Működési Szabályzat teljes szövege megtekinthető az iskolai könyvtárban vagy a titkárságon.
Az elektronikus naplón keresztül a szülő tájékoztatást kap:

- a tanuló magatartásáról, szorgalmáról,
- tanulmányi előmeneteléről (tantárgyakból szerzett jegyekről),
- igazolt és igazolatlan hiányzásokról,
- fegyelmező intézkedésekről,
- pedagógusi, osztályfőnöki bejegyzésekről.

Ha a szülő írásban kéri, mert nincs internet hozzáférési lehetősége, akkor az elektronikus napló értékelési részét havonta ki kell nyomtatni, és a szülőnek meg kell küldeni.

Félévkor, illetve alkalomszerűen igazolatlan hiányzás esetén és a magas hiányzási adatokról - a titkárságon iktatott levélben - az Intézmény (az osztályfőnök, és az iskolatitkár közreműködésével) értesíti a szülőt.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, akkor:
10 igazolatlan óra esetén értesíti a szülőt és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. Rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével–, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

A szülő írásbeli nyilatkozata szükséges:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- kiskorú tanuló esetében a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- a tanulói felmentések, mentesítések ügyében;
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeinek tudomásul vételéről.

5.9.2.A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából negyedévente minden tárgyból legalább két osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
Hiányzás esetén az elmulasztott dolgozatokat, vizsgákat a tanulónak pótolnia kell. A közvetlenül a negyedév előtti dolgozatokat a negyedév zárásáig pótolni kell. A diák kötelessége a tanár felé jelezni pótlásigényét.
A diák tartós hiányzása esetén rendelkezésére áll a tananyag pótlására 1 hét. Utána azonban a szaktanár az adott negyedévben bármikor kötelezheti a dolgozat megírására.
A dolgozatokat a tanár 10 munkanapon belül köteles kijavítani, ellenkező esetben a dolgozatok osztályzatai a diák kérésére érvénytelenné válnak.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskola honlapján, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz forduljon levélben, e-mailben aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait megtegye, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5.9.3.Az érdeklődők tájékoztatása az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

5.10.1. Külső szervezetekkel történő kapcsolattartás

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai vezető, esetenként igazgató megbízása alapján a pedagógusok képviselik.

Külső partner	Kapcsolat tartója	Kapcsolat módja	Kapcsolat időbeli meghatározása
Fenntartó	igazgató	Szóban, írásban	Negyedévente, ill. szükség szerint
Minisztérium, hatóságok illetékes szervei	Igazgató, ig. helyettesek, iskolatitkár	Elsősorban írásban, szükség szerint szóban	Szükség szerint
Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval iskolaorvossal, fogorvossal	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár	Szóban, szükség szerint írásban	Hetente
Általános, közép- és felsőoktatási intézmények vezetőivel	Igazgató, pedagógiai igazgató helyettes, iskolatitkár	Írásban, szóban	Elsősorban a beiskolázás időszakában, illetve szükség szerint
Egyesületekkel, kamarákkal	igazgató	Írásban, szükség szerint szóban	Szükség szerint
gyakorlati képzést folytatókkal	Igazgató, igazgató helyettes	Elsősorban írásban, szükség szerint szóban	folyamatosan
Szőlőtő Nonprofit Kft.	Igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár	írásban, szóban	folyamatosan

5.10.2. A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, elsősorban az iskola gyermekvédelmi felelőse, az osztályfőnök, az iskola pszichológus, és a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálat*okkal.
A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

6. Fegyelmi eljárás szabálya

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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.

6.1. Egyeztető eljárás

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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegő 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 kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő 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 kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

6.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg egy év időtartamra. A tanuló osztályfőnökét és a DÖK képviselőjét a fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

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

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

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat illetve a jogszabályban rögzített a tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségei vétkesen és súlyosan megszegi ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésként a közoktatási törvény 76. § (2) bekezdésében meghatározott fegyelmi büntetések kiszabására van mód.

6.3. A fegyelmi büntetés

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

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

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Az érettségi utáni szakképzésen résztvevő tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb hat hónapnál a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap

időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

7. Károkozás

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

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

8. Jogorvoslat gyakorlása

A tanulónak joga van írásban bármely felmerülő probléma esetén kérdést intézni az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz.
A megkereséstől számított 8 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.
A tanuló, a szülő, az iskola által hozott fegyelmi döntés ellen 15 munkanapon belül jogorvoslati lehetőséggel élhet a fenntartó Kuratóriumnál. A fenntartó Kuratóriuma a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

9. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további

egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10. Vizsgákkal, számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések

A tanulmányok alatti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét intézményünk vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgaszabályzat hatálya, célja

A vizsgaszabályzat célja

Az eddigi vizsga- és értékelési rendszer pozitív vonásait megőrizve, azt továbbfejlesztve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban az iskola szabályozza a tanév vizsgakövetelményeit. Lehetőséget adunk így a szülőknek és diákoknak arra, hogy előre tervezhető módon és kiszámítható elvárásoknak megfelelve készüljenek a tanév során, s egyértelmű legyen mindenki számára, hogy egymásra épülő ismerethalmazok és elvárások miatt csak a folyamatos munkával és teljesítménnyel lehet elérni a kiváló teljesítményt.

A vizsgaszabályzat hatálya

A vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- javítóvizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- évközi beszámolókra

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, illetve arra

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- más intézmények olyan tanulóira akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és tanév végi osztályozó vizsgák időpontjait az adott év munkaterve tartalmazza.

A félévi és tanév végi osztályozó vizsgák időpontjait az adott év munkaterve tartalmazza.

Az osztályozó, javító vizsgák, különbözeti vizsgák típusai 9ny – 12. évfolyam
Idegen nyelvek

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
angol nyelv	írásbeli+szóbeli	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+szóbeli
spanyol nyelv	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli
német nyelv	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli
olasz nyelv	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli
japán nyelv	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli	Írásbeli+szóbeli

Human tantárgyak

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Magyar nyelv	írásbeli + szóbeli	írásbeli +szóbeli	írásbeli + szóbeli
Magyar irodalom	írásbeli + szóbeli	írásbeli +szóbeli	írásbeli + szóbeli
szövegértés kompetenciafejlesztés	írásbeli	írásbeli	írásbeli
Mozgóképkultúra és médiaismeret; Művészetek: Mozgóképkultúra és médiaismeret	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
életvitel és gyakorlat	írásbeli	írásbeli	írásbeli
etika	írásbeli	írásbeli	írásbeli + szóbeli
vizuális kultúra	írásbeli + gyakorlati	írásbeli + gyakorlati	írásbeli + gyakorlati

Reál tantárgyak

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
Biológia-egészségtan	írásbeli szóbeli	írásbeli szóbeli	írásbeli + szóbeli
Ének-zene	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Fizika	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Földrajz	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Informatika	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli
Kémia	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli
Matematika	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli	Írásbeli+ szóbeli
Matematika kompetencia fejlesztés	írásbeli	írásbeli	írásbeli
Testnevelés és sport	gyakorlati + szóbeli (elmélet)	gyakorlati + szóbeli (elmélet)	gyakorlati + szóbeli (elmélet)
Szakmai tantárgyak elmélet (tagozatok)	írásbeli	írásbeli	írásbeli
Szakmai gyakorlat (tagozatok)	gyakorlat	gyakorlat	gyakorlat

Az osztályozó, javító vizsgák, különbözeti vizsgák típusai 5 - 8. évfolyam
Idegen nyelvek

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
angol nyelv	írásbeli+szóbeli	írásbeli + szóbeli	szóbeli

Human tantárgyak

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	írásbeli	írásbeli +szóbeli	írásbeli + szóbeli
Társadalomi, állampolgári és gazdasági ismeretek	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Magyar nyelv	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Magyar irodalom	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Technika, életvitel és gyakorlat	írásbeli (gyakorlat)	írásbeli (gyakorlat) + szóbeli	írásbeli (gyakorlat)+ szóbeli
Hon- és népismeret	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Erkölcstan	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Etika	írásbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Vizuális kultúra	írásbeli + gyakorlati	írásbeli + gyakorlati	írásbeli + gyakorlati

Reál tantárgyak

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Javítóvizsga
Biológia-egészségtan	írásbeli	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+ szóbeli
Ének-zene	szóbeli (gyakorlat + elmélet)	szóbeli (gyakorlat + elmélet)	szóbeli (gyakorlat + elmélet)
Fizika	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Földrajz	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli
Informatika	írásbeli (gyakorlati)	írásbeli (gyakorlati)+ szóbeli	írásbeli (gyakorlati)+ szóbeli
Kémia	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+ szóbeli
Matematika	írásbeli	írásbeli	írásbeli + szóbeli (ha az írásbeli 25-49% között van)
Testnevelés és sport	gyakorlati + szóbeli (elmélet)	gyakorlati + szóbeli (elmélet)	gyakorlati + szóbeli (elmélet)
Természetismeret	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+ szóbeli	írásbeli+ szóbeli

Az osztályozó és javító vizsgák, különbözeti vizsgák témakörei megegyeznek az egyes tantárgyak tantervi követelményeivel.
Osztályozó vizsgáknál az elégséges jegy eléréséhez minimum 50%-os teljesítmény szükséges. Az osztályozó vizsga félévenként teljesítendő, az év végi jegyet az év végi osztályozó vizsga eredménye adja.
Humán és idegen nyelv tantárgyakból minden vizsgarészen a minimum 25%-ot el kell érnie a vizsgázónak.
Ha az év végi osztályozó vizsga csak írásbeli jellegű, a 25%-ot elért, de 50%-alatt teljesítő diákok szóbeli beszámolóval egészíthetik ki vizsgájukat.
Értékelés %-ai: 0-49%: elégtelen
50-62%: elégséges
63-74%: közepes
75-87%: jó
88-100%: jeles

10.1.1. Az évközi beszámolók rendje

<u>Reál tantárgyak</u>
Folyamatos évközi írásbeli és szóbeli számonkérések.
Évközi írásbeli dolgozatok értékelése:
0%-49% - elégtelen
50%-62% - elégséges
63%-74% - közepes
75%-87% - jó
88%-100% - jeles
Negyedévente negyedéves jeggyel történő értékelés.
Féléves jegy: a két negyedév jegyének átlaga.

Év végi jegy:

- matematika: négy negyedév jegyeinek, valamint az év végi vizsgajegy kétszeresének átlaga.
- egyéb tantárgyak: négy negyedév jegyének átlaga.

<u>Az év végi vizsgák:</u>

Matematika

Nyelvi előkészítő évfolyam:	nincs vizsga
9. évfolyamon:	írásbeli félévkor: csoportszintű (témazáró jegy)
	írásbeli vizsga év végén: évfolyamszintű
10. évfolyamon:	írásbeli félévkor: csoportszintű (témazáró jegy)
	írásbeli vizsga év végén: évfolyamszintű
11. évfolyamon:	írásbeli félévkor: csoportszintű (témazáró jegy)
	írásbeli vizsga év végén: évfolyamszintű
12. évfolyamon:	írásbeli félévkor: csoportszintű (témazáró jegy)
	próbaérettségi vizsga év végén: évfolyamszintű (érettségi pontozás szerint)

Év végi vizsgajegy számítása:

0%-39%	- elégtelen
40%-54%	- elégséges
55%-69%	- közepes
70%-84%	- jó
85%-100%	- jeles

Egyéb reál tantárgyak:

Az érettségi évében egyéb reál tantárgyakból vizsga csak a tanuló által szabadon választott érettségi tantárgyból van. Értékelése az érettségi pontozás szerint történik.

<u>Humán tantárgyak</u>

- Történelemből minden évfolyamon van írásbeli és szóbeli vizsga: az írásbeli és a szóbeli vizsgán is el kell érni minimum 25%-ot, ha ezt nem éri el a diák, akkor az éves teljesítménye elégtelen. Amennyiben a fenti értékeket meghaladja a teljesítménye, akkor a 4 negyedéves jegy mellett a vizsga írásbeli és szóbeli része egy-egy negyedéves jegynek megfelelve képezi az év végi jegy alapját.
- Magyar nyelv és irodalomból 9. osztályban szóbeli vizsga van év végén, 10. osztályban írásbeli vizsga van, 11. osztályban pedig írásbeli és szóbeli vizsga is van. A 10. osztályos vizsga a 9-10. osztály anyagából álló írásbeli teszt, a 11. osztályos vizsga szóbeli része a 10-11. évfolyam anyagából, írásbeli része a 11. osztály anyagából áll. Az adott év írásbeli és/vagy szóbeli vizsgáján is el kell érni minimum 25%-ot, ha ezt nem éri el a diák, akkor az éves teljesítménye elégtelen.
- Az írásbeli vizsga digitális, adatokra fókuszáló mind magyarból és történelemből. Az írásbeli vizsga adatai a NAT által rögzített és a részletes érettségi

vizsgakövetelményekből állnak, ezeket a diákok minimum 3 hónappal a vizsga előtt megkapják.

- Az év végi jegyeket a negyedéves és a vizsgajegyek alapján állapítjuk meg. A vizsgaeredményeket két negyedéves jegyként írjuk be. Amikor csak egy vizsga van, akkor a vizsgajegyet kétszer számítjuk negyedéves jegyként.
- Vizsgaértékelések: az írásbeli és a szóbeli vizsgán is min. 25%-ot kell elérnie a tanulónak, amennyiben egyik vizsgamodulból nem éri el ezt a minimum szintet, akkor a tanuló megbukott a tanév során. A követelmények egyértelműsége érdekében a tanév elején a tételek címét, a feldolgozás során a kidolgozott tételvázlatot elkészíttetjük a diákokkal és a vizsga előtt a tételek kulcsszavait tartalmazó pontozólap egy részét is ismertetjük. A két vizsgamodul jegyeit írjuk be a vizsga két negyedéves jegyeként. A két vizsgarész jegyeinek átlagából jön létre az év végi jegy. Magyarból és történelemből meghatározzuk a közös tételsorok alapjait és a lexikális kötelezettségeket. Magyarból évi kb. 6-6 irodalom és nyelvtan, történelemből évi 8-9 tételt határozunk meg vizsgakövetelményként.
- **Az év végi vizsga további %-ai:**

0-39%:	elégtelen
40-54%:	elégséges
55-69%:	közepes
70-84%:	jó
85-100%:	jeles

a. **Évközi témazáró dolgozatok**

0-49%:	elégtelen
50-62%:	elégséges
63-74%:	közepes
75-87%:	jó
88-100%:	jeles

Az évközi számonkérés egyéb lehetőségei

- Füzetvezetés negyedévente legalább 1x, érdemjeggyel
- Szaktanári döntés: felszereléshiány, házi feladat, javítási lehetőségek, pótlási kötelezettség, segédanyagok és órai viselkedés megbeszélése

Az első órán a füzet elejére a szabályokat rögzíteni kell

Az értékelés rendszere szaktárgyanként azonos

- havi 1 jegy minimum
- negyedévente legalább 1 témazáró
- témakörönként 1 témazáró dolgozat
- 10. évf. –tól témakörönként magyarból 1 esszé
- 50%-tól elégséges az érdemjegy (az elégtelen határa tehát 49%)
- számonkérés formái: szaktanár dönti el

A 6 és 8 osztályos osztályokban az évközi értékelési rendszer és a követelmények, haladási rend megegyezik a középiskolai tagozat rendszerével, tehát a jegyek típusai és az értékelési %-ok a normál haladási rendben tanulók és a magántanuló diákok esetén is azonosak a középiskolai diákokra vonatkozó elvekkel. Kivéve: nincs negyedéves értékelés, félévkor és évvégén szöveges értékelést is kapnak a tanulók.

A 6-8 osztályos osztályok speciális vonatkozásai:

Magyar nyelv és irodalom

- 5-8. osztályos diákok: az év végén a diákok egy projektet készítenek az év során közösen feldolgozott két regény egyikéből. A projekt feladat megbeszélése az év első negyedévben megtörténik, elkészítése a második feladat során, tanári segítséggel valósul meg.
- 6 osztályos diákok: az év végén a megtanult ismereteket és módszereket felhasználva egy szabadon választott művön keresztül készítenek prezentációt. A projekt feladat megbeszélése az év első negyedévben megtörténik, elkészítése a második feladat során, tanári segítséggel valósul meg.

Történelem

- Az 5-8. osztályos diákok számára is év végi projekt feladat megoldása a követelmény. Ezek a projektek a tanév során feldolgozott témakörökhöz kötődnek, megvalósítani a második félév során tanári irányítás mellett valósítható meg.

Idegen nyelvek

Folyamatos évközi írásbeli és szóbeli számonkérések, modulzáró tesztek.
Negyedévente negyedéves jeggyel történő értékelés.
Féléves jegy: a két negyedév (NYEK évfolyamon: két negyedév és a szóbeli vizsga jegyeinek átlaga)
Év végi jegy: négy negyedév valamint a tanév végi szóbeli és írásbeli vizsga jegyeinek átlaga

Évközi jegyek számítása:

0%-49%	-elégtelen
50%-62%	-elégséges
63%-74%	-közepes
75%-87%	-jó
88%-100%	-jeles

Féléves és év végi vizsgajegyek számítása:

0%-39%	-elégtelen
40%-54%	-elégséges
55%-69%	-közepes
70%-84%	-jó
85%-100%	-jeles

Osztályozó vizsgák értékelése:

0%-49%	-elégtelen
50%-62%	-elégséges
63%-74%	-közepes
75%-87%	-jó
88%-100%	-jeles

Magántanulók esetében írásbeli és szóbeli vizsga lesz minden évfolyamon.
Minden vizsgarészen a minimum 25%-ot el kell érnie a vizsgázónak.
Az előrehozott közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgát tevő tanulók a 10., a 11. és a 12. évfolyam anyagából írásbeli osztályozó vizsgát tesznek.

Az emelt szintű (előrehozott érettségi utáni) csoportok értékelése:
Szöveges értékelés három szinten:
nem felelt meg
megfelelt
jól megfelelt

Vizsgaszabályzat
Nyelvi előkészítő évfolyam: szóbeli vizsga félévkor, írásbeli és szóbeli vizsga tanév végén
9. évfolyamon: írásbeli és szóbeli vizsga tanév végén
10. évfolyam írásbeli és szóbeli vizsga tanév végén
osztályozóvizsga, próbaérettségi (B2 komplex nyelvvizsgával rendelkező és az adott évben előre hozott érettségire készülő tanuló esetén)

11. évfolyamon: írásbeli és szóbeli vizsga tanév végén 1. nyelvből és 2. nyelvből osztályozóvizsga, próbaérettségi (B2 komplex nyelvvizsgával rendelkező és az adott évben előrehozott érettségire készülő tanuló esetén)
12. évfolyamon: próbaérettségi, érettségi

Vizsgák
A 9Ny., 9., 10. és 11. évfolyamon a tanulók a tanév végén a szaktanárok által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.
Márciusban külső szervezésű B1 és B2 szintű EuroExam, írásbeli és szóbeli nyelvvizsgát szervezünk, melynek eredményét 60 százaléktól jeles érdemjeggyel értékeljük vizsgatípusonként, mely az éves értékelés részévé válik. Amennyiben a tanuló két érdemjegy között áll, a sikeres próbanyelvvizsga a jobb jegy elérésének lehetőségét teszi lehetővé.
60 százalék alatt a tanuló érdemjegyet nem kap, de az eredményről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

A külső szervezésű vizsgán a részvétel 9NYEK, 9. és 10. évfolyamokon kötelező, a vizsgadíjat a tanulók szüleinek kell befizetniük. Az angol nyelvből B2 szintű nyelvvizsgával rendelkező tanulók felmentést kapnak a külső szervezésű próbanyelvvizsga alól, de a tanév végén a belső szervezésű vizsgát le kell tenniük, kivéve, ha az adott évben angol nyelvből előrehozott érettségi vizsgát tesznek.

A nyelvi előkészítőt végzett tanulók a 10. évfolyam végén, illetve 11. évfolyam végén előrehozott közép-, vagy emelt szintű angol érettségit tehetnek, amennyiben rendelkeznek B2 szintű, komplex nyelvvizsgával.

Vizsgaidőpontok:
Záróvizsga belső szervezéssel: május vége, június eleje tanórák keretében
EuroExam próbanyelvvizsga írásbeli és szóbeli: március hónapban

Az év végi beszámoló jegy képzésének szabálya: az elégséges érdemjegyhez beszámoló-részenként 40%-os minimális teljesítmény szükséges.

Film és média szakon minden év végén a tanulóknak film és média tantárgyból beszámolót kell tenniük.

Általános minden vizsgára érvényes rendelkezések

Ha a tanuló a beszámolóról hiányzik, akkor a kijelölt pótnapon számolhat be tudásáról, amennyiben kérvényt nyújt be. Ha a pótnapon nem jelenik meg, és hiányzását nem igazolja, akkor érdemjegye elégtelen.

.

11. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. A tanév helyi rendje

Az aktuális tanév rendjét külön dokumentumban kezeljük az esemény, az időpont, a helyszín, a közreműködők és a felelős megjelölésével. A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények, programok ebben kerülnek meghatározásra.

11.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a Tanév helyi rendje, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves Munkaterv is tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.
Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az Intézmény pedagógusainak és diákjainak egyaránt ünnepi öltözetben kell megjelenni. A diákok viselik az iskola nyakkendőjét, vagy sálját.
A vendégek meghívásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

11.3. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján az Intézmény minden tanévben iskolai szintű megemlékezést tart külső helyszínen.
Október 23-i megemlékezést Budapest olyan helyszínein tartjuk, amelyek jelentősek a történelmi események kapcsán. A tanulók előzetesen osztályfőnöki órán, történelem órán megismerik az eseményeket, melyeket a helyszíneken felelevenítenek. Az egyes helyszíneken az osztályok koszorúkat is elhelyeznek. A következő héten előre kiadott projektfeladatokat oldanak meg.
Március 15-i nemzeti ünnep előtt az osztályok a Fiumei úti Sírkertben helyezik el az emlékezés koszorúit, meglátogatják a történelmi parcellákat.

Az ünnepélyek előkészítéséért a pedagógiai igazgatóhelyettes, az ünnepélyek színvonalas megtartásáért az Intézmény vezetője a felelős.

11.4. Emléknapok

Az Aradi vértanúkról, a Holokauszt áldozatairól és a Kommunista diktatúra áldozatairól osztálykeretben történik a megemlékezés osztályfőnöki illetve történelem órákon.

11.5. Az intézményi hagyományok ápolásának formái

A hagyományok ápolására, az intézmény jó hírnevének megőrzése az iskola minden alkalmazottjának és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége

Az Intézmény pedagógusai, diákjai a hagyományok ápolásáról rendszeresen (iskolaújság és Iskolarádió, faliújságok) és a Munkatervben rögzített időpontokban rendezvények szervezésével gondoskodnak.

Az iskolai ünnepségek, rendezvények, hagyományok rendjét és azok felelőseit az aktuális tanév rendje tartalmazza. Ezek különösen:

- Tanévnyitó
- Gólyatábor, gólyanapok, gólyabál
- Nyílt napok
- CSE-HO nap
- Hálaadás nap
- Szalagavató
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Európa Nap
- Sportnap
- Egészségnap
- Tolerancia napja
- Ballagás
- Sporttáborok: elsősorban a túrázás, az evezés, síelés sportokkal kapcsolatos táborok
- Meglepetésnap évente kétszer

11.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye, és logója:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai sál
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, iskolapóló, melegítő.

12. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések

Intézményünk kiemelten fontosnak tartja a személyiségi jogok tiszteletben tartását, ezért külön Adatkezelési Szabályzatban és az Elektronikus Napló Működési Szabályzatban rögzítjük használatukkal kapcsolatos elveinket.

A személyes adatok védelmének szabályzat (kivonat)

Az intézményvezető a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme érdekében:
- 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)
figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a személyes adatok védelmének helyi szabályait.

I. Bevezető szabályok

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó védelmi előírásokat, ennek során az adatkezelői feladatokat,
- a természetes személyeknek az adataik védelméhez kapcsolódó alapvető jogait és szabadságát.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történt kezelésére,
- a nem automatizált módon történő személyes adatok kezelésére:
    - amelyek a nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy
    - amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A szabályzat hatálya tehát kiterjed minden az intézmény által folytatott olyan adatkezelésre és feldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, függetlenül attól, hogy az:
- teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy
- manuális módon
történik-e.

A szabályzat szervezeti hatálya az intézményre terjed ki.
Az intézmény megbízásából történő bármely adatkezelést és feldolgozást végzőre a szabályzat a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás alapján terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- az intézmény teljes személyi állományára, valamint
- minden olyan természetes és jogi személyre, aki az intézményben tárolt, kezelt személyes adatokkal kapcsolatba kerül, vagy kerülhet, így jellemzően:
- az intézménynél külső ellenőrzést végző személyekre, szervekre,

- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervekre.

A szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni és a gyakorlatban érvényesíteni az intézmény további adatvédelemmel összefüggő szabályozásait, így különösen:
- az Informatikai biztonsági szabályzatot,
- a Közérdekű adatok szabályzatát,
- az ellátottak és a közalkalmazottak adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát.
Ezek a szabályzatok a jelen szabályzatban meghatározott szabályokkal összhangban az adott területre vonatkozó további adatvédelmi szabályokat is meghatározhatnak.

A szabályzat mellékletei:

Megismerési és tudomásul vételi záradék
Mellékletek:
1. számú melléklet: Az adatvagyon leltár területei és a felelősök
2. számú melléklet: Az adatvagyon leltár minta
3. számú melléklet: Az adatkezelés ellenőrzési nyilvántartás
4. számú melléklet: Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok
5. számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás
6. számú melléklet: Az adatvédelmi tisztségviselő kijelölése
7. számú melléklet: Adatvédelmi incidens eljárásrendje - a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetén
8. számú melléklet: A személybiztonsági tevékenység- a nem elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatkezeléshez
9. számú melléklet: Képzési eljárásrend a nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatokra
10. számú melléklet: Az adatvédelmi hatásvizsgálat módszere
11. számú melléklet: A személyi adatot tartalmazó dokumentumok kivitele, kezelése (minta)

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

13.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

13.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.* A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
   (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tanév végén a a könyvtárba visszaszolgáltatják. Amennyiben a tankkönyv megrongálódott, úgy annak árát a szülőnek meg kell térítenie. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

13.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvtámogatásra jogosultak felmérésének eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

13.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés 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 szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban a FŐKIR nevű akkreditált iskolai adminisztrációs szoftvert használjuk elektronikus naplóként, melyet heti mentései mellett évente egyszer papír formában is archiválunk. Elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik***, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és át kell adni a könyvelésnek bérszámfejtés végett.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot a szülőnek meg kell küldeni.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú bizonyítványt és törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

15. Intézményi védő, - óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az Intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
A tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.
A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásait, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálja. Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket.

Házirendjében meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az Intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

15.1. Az Intézményvezető feladatai

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény védő-óvó tevékenységeinek megszervezéséről, a vonatkozó előírások, intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos korszerűsítéséről, betartásáról.

15.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

Figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

15.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

15.2.2. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra

beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

15.2.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kazincbarcika Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

15.3. Az egészségügyi felvilágosítás rendje

A tanulókat az Intézmény köteles tájékoztatni az egészségüket veszélyeztető élvezeti szerek (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) káros hatásairól.

Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat szervezhetnek. A felvilágosító előadások szervezését, azok finanszírozását az igazgató hagyja jóvá. Az egészségügyi és egyéb (pszichológiai, nemi, szociológiai, stb.) felvilágosításra felkérhető az iskolaorvos, az iskolapszichológus, illetve külső szakértő is abban az esetben, ha rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

- az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

15.4. Tanórán kívüli szabadidős foglalkozások

Szerves részét képezik a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének. Ezek a foglalkozások igazodnak a tanulók igényeihez.
Ide tartozó programok:
- kirándulások

- turisztikatábor
- kajaktábor
- sítábor

Természetesen az iskola együttműködik a KSI sportegyesülettel és támogatjuk, hogy minél több diákunk sportoljon versenyszerűen itt és más egyesületekben is. A mindennapos testnevelés a diák-sporttevékenységgel, a tömegsporttal, a szabadidős sportfoglalkozásokkal, a sportegyesületbeli edzésekkel és az öntevékeny testedzéssel együttesen alkot egységes rendszert az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

15.5. A könnyített testnevelés és gyógytestnevelés rendje

A tanuló, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési ellátást állapít meg számára.

Az Intézmény vezetője a tanulót – a szülő kérelmére – mentesítheti a testnevelés órai foglalkozásokon való részvétel alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi. Ilyen esetben tudásáról nem kell számot adnia.

A könnyített, illetve a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített, illetve gyógytestnevelés órára való beosztásának rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza. Ha a szülő kéri, akkor a gyógytestnevelésre jogosult tanulók az iskolán kívül is járhatnak gyógytestnevelés órára. Ebben az esetben a külső ellátásról igazolást kell benyújtani.

A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógy testnevelő tanár vezeti.

A testi és érzékszervi fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében megfogalmazottak szerint vesz részt a testnevelés órákon vagy mozgásjavító foglalkozásokon.

15.6. Az egészséges életmódra nevelés rendje

Az Intézményben, és külső (szerződések által biztosított) helyszíneken biztosítottak a tanórai és tanórán kívüli testnevelés, a mindennapos testedzés és a szabadidős sportolás feltételei. Az egészséges tanulókat testnevelési óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel. A tanulók a választott foglalkozásokon az Intézmény képzési rendje szerint kötelesek megjelenni, illetve hiányzásukat a fakultatív sportágakért felelős testnevelő tanárnak igazolni. Az iskolai tömegsport keretében – a sportkör szervezésében – biztosítja az Intézmény a mindennapos testedzést. A sportkör működéséért az általános igazgatóhelyettes felelős. A sportkör működési rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

Az Intézmény a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart különböző szervezetekkel, szolgálatokkal, alapítványokkal.

Szükség esetén rendelkezésre állnak a megfelelő csatornák a veszélyeztetett tanulók kezeléséhez.

- Gyermekjóléti szolgálatok: a veszélyeztetett tanulók testi-lelki egészségének, fejlődésének biztosítása;
- Nevelési tanácsadók: a különböző problémákkal küzdő tanulók pszichológiai, pszichopedagógiai eszközökkel történő segítése;
- XIV. kerületi Vöröskereszt;
- Ifjúsági irodák: devianciák enyhítése, szülők segítése;
- Családsegítők: családok együttes terápiája, a szülők továbbképzése;
- Drogambulancia: veszélyeztetettek kezelése;
- Ideggondozók: gyógykezelés;
- Szakmai szervezetek: drogprevencióban, egészségfejlesztésben kiképzett szakemberek segítségének igénybevétele;
- Országos Egészségfejlesztő Intézet,
- Rendészeti szervek: Bűnmegelőzési Osztály (ORFK, BRFK),
- Egyéb civil szervezetek

Az Intézmény pályázati lehetőségek révén csatlakozik helyi, fővárosi és nemzeti egészségmegőrző és egészségfejlesztési programokhoz.

Az Intézményben működő egészségfejlesztő team tagjai:

- Iskolaorvos;
- Védőnő;
- Testnevelés tanárok;
- Iskolapszichológus;
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- A szülői munkaközösség képviselője;
- A diákönkormányzat képviselője.

15.7. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, szükség esetén az iskola pszichológusával.
A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

15.8. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja

a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

16. Rendkívüli esemény

16.1. Bombariadó

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az aktuális ügyeletes vezető, az iskolatitkár esetenként, az iskola karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola utcája. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.2. Egyéb rendkívüli esemény

Egyéb rendkívüli esemény esetén, mint pl. hóakadály, rendkívüli hideg, stb. - az oktatásra megjelent hallgatók arányában –az iskola igazgatója, vagy helyettesei döntenek a tanítási nap megtartásáról, elmaradása esetén annak pótlásáról.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az Intézményben bárminemű reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

18. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

18.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Középiskola Iskolai Könyvtár

Székhely: 1143 Budapest, Gizella u. 42-44.

A könyvtár jellege: középiskolai, korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár fenntartója: Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány

A könyvtár alapterülete: 75m2

Technika felszereltsége: nyolc számítógép, egy multi funkciós nyomtató, fénymásoló

Állomány nagysága: 10230 dokumentum

A könyvtár bélyegzője: kör alakú, felső íven a könyvtár neve, alsó íven a könyvtár címe található

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár az Európa 2000 Középiskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Európa 2000 Közhasznú Alapítvány az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

18.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

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

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

18.3. Az iskolai könyvtár feladatai, céljai

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

18.3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai, célja

- az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs központja
- biztosítja az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, gyűjteményét folyamatosan fejleszti
- szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését
- széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és az egyéni könyvtári dokumentum használatra
- alapvető feladata a közművelődés elősegítése

18.3.2. Szakmai feladatok

- az iskola tantervének figyelembe vételével folyamatosa bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és tanulói igények figyelembe vételével
- az állománybővítést az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi
- a beszerzett dokumentumokat hat napon belül bevételezésre kerülnek
- az elavult, fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok törlési jegyzékre kerülnek, a törlést az iskola igazgatója engedélyezi
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- raktári rend kialakítása, fenntartása
- könyvtár pedagógia (könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása), programok szervezése
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

18.3.3. Kiegészítő feladatok

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

18.4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye

- A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros-tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek, a szülők javaslatait.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

18.5. Gyűjteményszervezés

- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési- oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári- tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg megfelelő felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

18.6. A könyvtár állományának elhelyezése

- A könyvtár az iskola földszintjén, a B épület 75m2 –es, jól megközelíthető helyiségben található.
- A könyvtár könyv- és folyóirat állománya szabadpolcokon, az audiovizuális dokumentumok és a kézikönyvtár dokumentumai zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.
- Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár,
- szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok)

18.7. A dokumentumok állományba vétele

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített cím leltárkönyvet vezet naprakészen.
- A tankönyvekről (2012-től) és az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

18.8. A könyvtári állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állománya a George integrált könyvtári program segítségével történik.

18.9. A könyvtári állomány védelme

- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.
- Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.

- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, erős fény)
- A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

19. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.
Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/ 1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint meghatározottak szerint 3 évenként kerül sor.
A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.
A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart. A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.
A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét

Leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.
A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.
Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.
A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét
- a könyvtáros és az igazgató, mint engedélyező aláírását

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

19.1. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár az iskola éves költségvetésében biztosított keretből gazdálkodik. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Az iskola vezetősége gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. Tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

19.2. Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be, illetve ha jogszabályváltozás azt indokolja, vagy előírja.

19.3. A könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: katalógus szerkesztési szabályzata
4. sz. melléklet: tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtés köre

A könyvtárba beszerzendő dokumentumok körének meghatározása az iskola nevelési-oktatási területen ellátott feladatai alapján történik.
Az iskola alapvető nevelési-oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz

kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe. Az iskola jellegéből adódóan a könyvtár hangsúlyozottan gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó dokumentumokat Mellette az iskolában oktatott szaktantárgyak dokumentumait, elsősorban közgazdasági, informatikai, idegenforgalmi, marketing és média témákban. Emellett kiemelt fontosságú a nyelvoktatást segítő állományrész fejlesztése.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- szótárak: iskolában tanított nyelvekhez kapcsolódóan, közművelődési szótárak
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában oktatott szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű imeretközlő- és szakirodalom
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és “ajánlott” olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

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

Részletes gyűjtési utasítás:

Az Európa 2000 Középiskola Könyvtárának gyűjtőköre az iskolában folytatott nevelő-oktató munka segítését hivatott ellátni. A könyvtár elsődleges célja az oktatott tantárgyaknak (közismereti és szakmai) megfelelően a diákok és tanárok ismeretbővítésére, tájékozódására, felkészítésére, felkészülésére alkalmas szak- és szépirodalmat szerzi be. Kiemelten gyűjti az intézmény profiljának megfelelően a közgazdaságtan, informatika, idegenforgalom, marketing, média szakirodalmát.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) a teljeség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére, Budapestre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Időhatárok

A könyvtár állománygyarapítása elsősorban a kurrens, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki, estenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerez – amennyiben kultúrtörténeti értéket képvisel.

Nyelvi keretek

Az állomány nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. Az állományfejlesztés az iskolában folyó nyelvoktatást segítő, az oktatott nyelvekhez kapcsolódó gyűjtemények gyarapítására kiemelt hangsúlyt fektet.

Kiadványtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumtípusok tartoznak:

- könyv
- folyóirat
- CD, DVD
- térkép
- fénymásolat
- hangkazetta
- videokazetta

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és egyéb alkalmazottai vehetik igénybe.

A könyvtárban a diákok csak nyitvatartási időben, illetve azon kívül kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Helyben olvasásra szabadon használhatják a könyvtárat. Kölcsönzésre csak az jogosult, aki beiratkozik, vagyis a könyvtáros által kért személyi adatokat közli.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő	8.00-15.00
kedd	8.00-15.00
szerda	8.00-15.00
csütörtök	8.00-15.00
péntek	8.00-15.00

A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:
- kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális dokumentumok
- Kölcsönözni a könyvtár nyitvatartási idejében lehet.
- Egyszerre maximum öt kötet könyv kölcsönözhető. Kivéve, ha a tanuló ingyen tankönyves.
- A kölcsönzési határidő három hét, amely megbeszélés szerint meghosszabbítható.
- Akinek tanulói, dolgozói jogviszonya megszűnik iskolánkban, köteles könyvtári tartozását rendeznie.

- Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
- Az elveszett vagy megrongált könyvtéri dokumentumért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik. Aki a kölcsönzött dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles egy ugyanolyannal pótolni vagy az értékét megfizetni.
- Tanítási év végén az összes tanuló köteles a nála könyvtári dokumentumot visszajutatni a könyvtárba.

Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!

Egyéb szolgáltatások

- Számítógép használat
- Fénymásolás, nyomtatás
- Laptop, hangfaligénylés (kizárólag pedagógusok, egyéb dolgozók részére)

2. sz. melléklet

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes katalógussal van feltárva. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az

egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A könyvtár nem rendelkezik hagyományos katalógusokkal. A könyvtári állomány a George integrált könyvtári rendszerrel lett feldolgozva, így elektronikus katalógussal rendelkezik.

Az iskola katalógusainak tipizálása:
dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- videokazetta
- hangkazetta
- cd
- dvd

formája szerint:

- számítógépes (George program)

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- A katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása
- A törölt művek adatainak kiemelése

3. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- ***A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény***
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje

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

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvek egyedi leltárszámot kapnak T-jelzéses (pl. T527), nyilvántartásuk egy külön füzetben történik.

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

5. sz melléklet

Munkaköri leírás
Könyvtáros Tanár

I. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.
A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét másik szakja mellett félállásban látja el.

A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:
Munkaideje: 2013. szeptember 1-ig heti 40 óra
Ebből: 22 óra nyitva tartás és könyvtári órák
A fennmaradó 18 órából 13 óra a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs tevékenység.
5 óra (30%) iskolán kívüli tevékenység
2013. szeptember1-től heti 40 óra
Kötetlen munkaidő: 8 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
Ebből: 22- 26 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő): nyitva tartás, könyvtári órák
A fennmaradó 6-10 óra felosztása: 70%: 4,2- 7 óra a könyvtár zárva tartása mellett admin.tev.30%: 1,8- 3 óra munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység

A könyvtáros tanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

II. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

1. **A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok**

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja

a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
    - végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák
- elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen
- összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiaiprogramját.

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés
    - folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát,
    - szolgáltatásait.

    - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
    - A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja.
    - Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi
    - vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak,
    - közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

20. Az iskola működéséhez szükséges és előírt dokumentumok nyilvánossága

Az iskola működéséhez szükséges és előírt dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, Alapító Okirat, Tanév rendje, Költségvetés, SZMSZ, Szabályzatok, Házirend, stb.) bárki számára hozzáférhetőek, a Titkárságon és a Könyvtárban kerülnek elhelyezésre. A Házirendet és az SZMSZ-t a honlapon is nyilvánosságra hozza az iskola.

21. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az Európa 2000 Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba az Intézménnyel minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy helyettessel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthet, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

22. Záró rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 01. napján lép hatályba.
Egyidejűleg hatályát veszti az iskola 3/2016. számú határozata a Szervezeti és Működési szabályzat módosításáról.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a fenntartó egyetértésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok*** tartalmazzák. **A belső szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

P.H.

Budapest, 2018.augusztus 31.

Papp András
igazgató

Szülői Munkaközösség Nyilatkozata

A **Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2018. augusztus 28.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A **Diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. augusztus 31. tartott ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2018.augusztus 28.

.....

a diákönkormányzat vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2018. szeptember 12.

P.h.

.....

a Kuratórium Elnöke

Mellékletek:

Függelék:
Munkaköri leírás minták

- Általános igazgató helyettes
- Tanulmányi igazgató helyettes
- Tanár munkaköri leírás-mintája
- Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája
- Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája
- Diákönkormányzatot segítő tanár

I. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes
4. Munkakör kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató, tanulmányi igazgató helyettes
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, szakmai vezető, iskolatitkárok, karbantartó

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A humán munkaközösség, az innovációs team, az érettségi utáni képzés, a titikárság és a rendszergazda, és a karbantartó munkájának irányítása.
- A pedagógusok, titkárság és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Osztályozó- és pótvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Érettségi vizsgák előkészítése és megszervezése, a jelentkezők számbavételének irányítása.
- Felvételi vizsga megszervezése és lebonyolítása, az eredmények regisztrálásának irányítása.
- Az iskola tantárgyfelosztásának összeállítása.
- A középiskola tankönyvrendelésének,felügyelete.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Az iskola rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.

- Az iskolai statisztika elkészítésének felügyelete és folyamatos nyomon követése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az érettségi utáni képzés irányítása.
- Az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása:
- A munka– és tűzvédelmi tevékenység koordinálása.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:
- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösségek bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:
- Tanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).

Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.
Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. Az Mtv.ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

V. Hatályba lép:

Budapest,

II. PEDAGÓGIAI IGAZGATÓ HELYETTES

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: tanulmányi igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: általános igazgató helyetees
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, DÖK patronáló tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:
Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, próba-érettségi).
- Érettségi vizsgák előkészítése és részvétel a lebonyolításban.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:
- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).

A nyelvi, reál, és osztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányításának területén:
- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:
- A „heti eseménynaptár" (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények, DÖK segítése.
- Ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

V. Hatályba lép:

Budapest,

III. Tanár munkaköri leírás-mintája

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: tanár
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:

6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: nincs

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára, és szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az intézmény „Etikai kódexének" szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a lehető legjobb tudásának megfelelően megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább két héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, iskolán kívüli programokra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- közreműködik a szóbeli felvételik lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. rendelet) alapján
- a Munkavállaló garantált illetménye az Nkt. és annak 7. számú melléklete alapján az alábbi fizetési fokozat, illetve fizetési kategória figyelembevételével kerül megállapításra

IV. TESTNEVELŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: testnevelő
4. Munkakör kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató helyettesek
10. Közvetlen beosztottja: nincs

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra

lépheti túl,

- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább havi egy osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, iskolán kívüli programokra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja

- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. rendelet) alapján
- a Munkavállaló garantált illetménye az Nkt. és annak 7. számú melléklete alapján az alábbi fizetési fokozat, illetve fizetési kategória figyelembevételével kerül megállapításra

V. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- javaslatot tesz szociális ösztöndíjra,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a

digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- Negyedévente ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, szükség esetén az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka

a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm. rendelet) alapján

VI. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár
Közvetlen felettese: pedagógiai igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

1. sz. melléklet:

Személyes adatok védelmének szabályzata

Tartalom

I. Bevezető szabályok
1. A szabályzat célja
2. A szabályzat hatálya
3. Fogalmak
II. Alapelvek
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek
5. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
5.1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve
5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége
5.2.1. Az érintett hozzájárulása
5.2.2. A kötelező adatkezelés jogalapja
5.2.3. Az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtése
5.3. Az elvhez kapcsolódó jogok
6. A célhoz kötöttség
6.1. A célhoz kötöttség elve
6.2. Az elvhez kapcsolódó jogok
7. Az adattakarékosság
7.1. Az adattakarékosság elve
7.2. Az elvhez kapcsolódó jogok
8. A pontosság
8.1. A pontosság elve
8.2. Az elvhez kapcsolódó jogok
9. A korlátozott tárolhatóság
9.1. A korlátozott tárolhatóság elve
9.2. Az elvhez kapcsolódó jogok
10. Az integritás és bizalmas jelleg
10.1. Az integritás és bizalmas jelleg elve
10.2. Az elvhez kapcsolódó jogok
III. Az érintett jogai
11. Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai
12. Az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok
13. Az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti
13.1. Az információ biztosítás tartalma
13.2. Az információ biztosítás szükségtelensége
13.3. Az információ biztosításáért való felelősség
14. Az információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg
14.1. Az információ biztosítás tartalma
14.2. Az információ biztosítás határideje
14.3. Az információ biztosítás szükségtelensége
14.4. Az információ biztosításáért való felelősség
15. A hozzáférési jog

15.1. Az információ biztosítás tartalma
15.2. Az információ biztosítás szabályai
16. A helyesbítéshez való jog
17. A törléshez való jog
17.1. Az adatok törlése
17.2. Az adattörlési kötelezettség alóli kivételek
17.3. Az adatok törlésével kapcsolatos felelősség
18. Az adatkezelési korlátozáshoz való jog
19. Az adathordozhatósághoz való jog
20. A tiltakozáshoz való jog
21. Az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok
IV. Az adatkezelő
22. Az adatkezelő feladatai
23. Az adatvédelem
23.1. Adatvagyon leltár
23.2. Az adatkezelés ellenőrzése
23.3. Új adatkezelési helyzetek
23.4. Az adatvagyon leltár felülvizsgálata
23.5. Az adatvagyon leltárba felvétel tilalma
24. Adatkezelési nyilvántartás
25. Együttműködés a felügyeleti hatósággal
V. Az adatfeldolgozó
26. Az adatfeldolgozó
VI. Adatbiztonság
27. Általános adatbiztonsági követelmények
27.1. Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései
27.2. Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései
27.3. Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései
VII. Adatvédelmi hatásvizsgálat
28. Adatvédelmi hatásvizsgálat
28.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat végzési kötelezettség
28.2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése
28.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat folyamata
28.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozatala
29. Előzetes konzultáció
VIII. Az adatvédelem szervezeti háttere
30. A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök
30.1. Az intézményvezető
30.2. Az adatvédelmi tisztviselő
30.3. Az adatkezelést végző személy
30.4. Más intézményi dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő
31. A feladat és felelősség dokumentálása
IX. A szabályzat nyilvánossága
X. Belső együttműködés
XI. A szabályzat felülvizsgálata
XII. Záró rendelkezések
Megismerési és tudomásul vételi záradék

Mellékletek:
1. számú melléklet: Az adatvagyon leltár területei és a felelősök
2. számú melléklet: Az adatvagyon leltár minta
3. számú melléklet: Az adatkezelés ellenőrzési nyilvántartás
4. számú melléklet: Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok
5. számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás
6. számú melléklet: Az adatvédelmi tisztségviselő kijelölése
7. számú melléklet: Adatvédelmi incidens eljárásrendje - a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetén
8. számú melléklet: A személybiztonsági tevékenység- a nem elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatkezeléshez
9. számú melléklet: Képzési eljárásrend a nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatokra
10. számú melléklet: Az adatvédelmi hatásvizsgálat módszere
11. számú melléklet: A személyi adatot tartalmazó dokumentumok kivitele, kezelése (minta)

A személyes adatok védelmének szabályzat

Az intézményvezető a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme érdekében:
- 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)
figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a személyes adatok védelmének helyi szabályait.

I. Bevezető szabályok

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó védelmi előírásokat, ennek során az adatkezelői feladatokat,
- a természetes személyeknek az adataik védelméhez kapcsolódó alapvető jogait és szabadságát**.**

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történt kezelésére,
- a nem automatizált módon történő személyes adatok kezelésére:
    - amelyek a nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy
    - amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A szabályzat hatálya tehát kiterjed minden az intézmény által folytatott olyan adatkezelésre és feldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, függetlenül attól, hogy az:
- teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy
- manuális módon
történik-e.

A szabályzat szervezeti hatálya az intézményre terjed ki.
Az intézmény megbízásából történő bármely adatkezelést és feldolgozást végzőre a szabályzat a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás alapján terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- az intézmény teljes személyi állományára, valamint
- minden olyan természetes és jogi személyre, aki az intézményben tárolt, kezelt személyes adatokkal kapcsolatba kerül, vagy kerülhet, így jellemzően:
- az intézménynél külső ellenőrzést végző személyekre, szervekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervekre.

A szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni és a gyakorlatban érvényesíteni az intézmény további adatvédelemmel összefüggő szabályozásait, így különösen:
- az Informatikai biztonsági szabályzatot,
- a Közérdekű adatok szabályzatát,
- az ellátottak és a közalkalmazottak adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát.
Ezek a szabályzatok a jelen szabályzatban meghatározott szabályokkal összhangban az adott területre vonatkozó további adatvédelmi szabályokat is meghatározhatnak.

3. Fogalmak

-„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;
-„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;
-„az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
-„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 helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
-„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;
-„nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
-„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;
-„adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
-„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);
-„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;
-„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;
- „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;
-„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;
-„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;
-„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;
-„képviselő”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által az Általános adatvédelmi rendelet 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;
-„vállalkozás”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;
-„felügyeleti hatóság”: egy tagállam által az Általános adatvédelmi rendelet 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;
-„érintett felügyeleti hatóság”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érintett:

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

-„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”:

a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

-„releváns és megalapozott kifogás”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

-„az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv ([19]) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

-„nemzetközi szervezet”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

II. Alapelvek

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok kezelése során az intézménynél be kell tartani az alábbi öt alapelvet:

1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvét,
2. A célhoz kötöttség elvét,
3. Az adattakarékosság elvét,
4. A pontosság elvét,
5. A korlátozott tárolhatóság elvét.

Az alapelvek betartása, érvényesítése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve a személyes adatokkal kapcsolatba kerülő más személyek feladata is.

5. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

5.1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve érvényesülése érdekében az intézményben a személyes adatok kezelését:
- jogszerűen,
- tisztességesen,
- az érintett számára átlátható módon
kell végezni**.**

5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - minden személyes adat kezelés megkezdése előtt megvizsgálja, hogy fenn áll-e a személyes adat kezelésének jogszerűségi feltétele.

<u>Az adatkezelés általános jogszerű feltételei</u>
A jogszerűségi feltételek:
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (kötelező adatkezelés)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges; (kötelező adatkezelés)
Ide tartozik:
    - a törvény alapján, vagy
    - a törvény felhatalmazása alapján helyi önkormányzat által
elrendelt adatkezelés;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. (Ezt az elvet nem kell alkalmazni az intézmény által a feladatai ellátása során végzett adatkezelésre.)

<u>A különleges adatok adatkezelésének jogszerűségi feltételei</u>
Alapvető szabály, hogy tilos:
- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
kezelése.

Az intézmény abban az esetben kezelhet különleges adatot, ha:
- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több

konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges jogszabály alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, jogszabály alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a vonatkozó feltételekre és garanciákra figyelemmel;

A büntetőjogi felelősséggel és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok kezelésének feltétele

Ilyen adatokat csak közhatalmi szerv kezelhet.

5.2.1. Az érintett hozzájárulása

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - személyes adatot az érintett hozzájárulása jogalapra hivatkozva csak akkor kezelhet, ha a hozzájárulás megadása az érintett részéről tevőleges, önkéntes, és egyértelmű.
Fontos, hogy a hozzájárulás megadásának bizonyíthatónak kell lennie, tehát arról:
- írásos, (papír vagy elektronikus) dokumentumnak kell rendelkezésre állnia, illetve
- hang, illetve videó felvételnek kell lennie.
A hozzájárulás szövegének tartalmaznia kell azt, hogy az érintett beleegyezik az adott célra, vagy több célra történő adatkezelésbe**.**

5.2.2. A kötelező adatkezelés jogalapja

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - biztosítja a kötelező adatkezelés jogalapjára vonatkozó alapelv érvényesülését.

A kötelező adatkezelés körébe tartozó jogszerűségi feltételek:
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány

gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Ezekben az esetekben az adatkezelés célját a konkrét jogalapra hivatkozással kell meghatározni. Fontos, hogy az adatkezelést meghatározó törvényben, illetve helyi rendeletben rögzítetteket kell figyelembe venni:
- a kezelendő adatok fajtája,
- az adatkezelés célja és konkrét feltételei,
- az adatok megismerhetősége,
- az adatkezelés időtartama
tekintetében.

5.2.3. Az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtése

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - biztosítja az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtésére vonatkozó alapelv érvényesülését.

Az intézmény ilyen esetekben vizsgálja:
- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat,
- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra,
- a személyes adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó,
- azt, hogy az érintettekre nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése,
- a megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

5.3. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:
- az átláthatósággal kapcsolatos jogok és intézkedések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog:
    - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik,
    - ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg,
- az érintett hozzáférési joga.

6. A célhoz kötöttség

6.1. A célhoz kötöttség elve

A célhoz kötöttség elve alapján az intézményben:
- a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet,
- a személyes adatok nem kezelhetőek célokkal össze nem egyeztethető módon.
(Ezen elv alól kivételt képez a közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy a statisztikai célból történő további **adatkezelés.)**

6.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:
- az érintett hozzáférési joga.

7. Az adattakarékosság

7.1. Az adattakarékosság elve

Az intézmény az adattakarékosság elve érdekében a személyes adatok közül annyi és olyan adatot kezelhet, amelyek az adatkezelési cél szempontjából megfelelőek és meghatározóak. Tehát csak a ténylegesen szükséges adatokat kell és szabad kezelni.

7.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog elsősorban az érintett hozzáférési joga.

8. A pontosság

8.1. A pontosság elve

A pontosság elvének érvényesítése során az intézménynek szem előtt kell tartania azt, hogy csak a helyes, pontos adatot kezelje, tartsa nyilván. Ennek érdekében törekedni kell:
- a kezelt adatok pontosságára,
- a naprakészség biztosítására,
- a szükséges törlések vagy helyesbítések elvégzésére.

8.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:
- az érintett hozzáférési joga,
- a helyesbítéshez való jog,
- a törléshez való jog.

9. A korlátozott tárolhatóság

9.1. A korlátozott tárolhatóság elve

Az intézmény a korlátozott tárolhatóság elve érvényesítése érdekében szem előtt tarja, hogy a személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
(A további tárolás csak közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy statisztikai célból történhet.)

9.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog az érintett hozzáférési joga.

10. Az integritás és bizalmas jelleg

10.1. Az integritás és bizalmas jelleg elve

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága. A megfelelő biztonság során gondoskodni kell:
- az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése,
- az adatok véletlen elvesztése,
- az adatok megsemmisítése vagy károsodása,
elleni védelemről.

10.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog különösen: az érintett hozzáférési joga.

III. Az érintett jogai

11. Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai

Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai:
a) az átláthatóság és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések körében:
- az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint
- a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok,
b) a tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés témakörében:
- az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti,
- információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg,
- a hozzáférési jog,
c) a helyesbítés és törlés témakörében:
- a helyesbítéshez való jog,
- a törléshez való jog,
- az adatkezelési korlátozáshoz való jog,
- az adathordozhatósághoz való jog,
d) a tiltakozáshoz való jog és az automatizált döntéshozatal témakörében:
- a tiltakozáshoz való jog,

- az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok.

12. Az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok

Az intézmény az átlátható adatkezelés érdekében - a jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket hozza - annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésre vonatkozó valamennyi információ és tájékoztatás átlátható, érthető, világos, közérthető és tömör legyen.

Az intézménynek a fenti követelményt kell érvényesítenie az alábbi:
a) információk tekintetében:
- az érintettől való közetlen, illetve
- a nem közvetlenül az érintettől való
adatgyűjtése során;
b) a tájékoztatások tekintetében az érintett:
- a hozzáférési jogával,
- a helyesbítéshez való jogával,
- a törléshez való jogával,
- az adatkezelés korlátozásához való jogával,
- az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
- az adathordozhatósághoz való jogával,
- a tiltakozáshoz való jogával,
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos tájékoztatási jogával
kapcsolatos tájékoztatás alkalmával.

A tájékoztatás és információ átadás alkalmazott módjai:
- írásos,
- elektronikus út,
- szóbeli - ha az érintett személyazonosságának igazolása megfelelően megtörtént.

A joggyakorlás segítése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles elősegíteni az érintett egyes jogai gyakorlását, így különösen:
- a hozzáférési jogával,
- a helyesbítéshez való jogával,
- a törléshez való jogával,
- az adatkezelés korlátozásához való jogával,
- az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
- az adathordozhatósághoz való jogával,
- a tiltakozáshoz való jogával,
összefüggő joggyakorlást.

A tájékoztatás megadásának határideje

Az előző jogok gyakorlása iránti kérelem teljesítését az intézmény csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítható, hogy az érintettet nem lehet azonosítani. A tájékoztatás megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő dönthet.

Az érintett dolgozó a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet köteles haladéktalanul továbbítani az adatvédelmi tisztviselőnek, aki aktívan közreműködik a kérelmek teljesítésében, vagy közvetlenül teljesíti azokat.

Az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek alapján:
- a tájékoztatást a kérelem beérkezését követően haladéktalanul,
- ha a haladéktalan tájékoztatás nem lehetséges, akkor a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül
meg kell adni.
Kivételes esetben lehetőség van a határidő két hónappal történő meghosszabbítására. Erről azonban tájékoztatni kell az érintettet a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül, megadva a határidő hosszabbítás okát, mely a következő lehet:
- a kérelem összetettsége,
- a benyújtott kérelmek száma.

<u>A tájékoztatás elmaradása</u>

Ha az intézmény a kérelmet valamely okból nem tudja teljesíteni, az adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatás elmaradásáról, valamint arról hogy panasszal élhet valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet a bírósági jogorvoslati jogával.

<u>Az információ nyújtás és tájékoztatás megtagadása</u>

Az intézmény nevében az adatvédelmi tisztviselő dönt az információ, illetve a tájékoztatás nyújtásának megtagadásáról akkor, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó. Ebben az esetben az érintettel a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül közölni kell a kérelem megtagadásának okát.

<u>Díj felszámítása</u>

Az intézmény az információ nyújtás és tájékoztatás megtagadására okot adó körülmények esetén jogosult ésszerű összegű díjat felszámítani a tájékoztatás, illetve információnyújtás miatt.

A díj felszámításáról, illetve összegéről az adatvédelmi tisztviselő dönt.

13. Az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti

13.1. Az információ biztosítás tartalma

Ha az intézmény az érintettre vonatkozó személyes adatokat közvetlenül az érintettől gyűjti, az intézmény, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában

köteles az érintett rendelkezésére bocsátani az alábbi:
a) alapvető információkat:
- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját,
- az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeit,
- adott esetben a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen,
b) kiegészítő információkat (az adatkezelés tisztességének és átláthatóságának érdekében):
- a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- az érintett azon jogát, 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,
- az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát;
- azt, 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 következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- az automatizált döntéshozatal tényét ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

13.2. Az információ biztosítás szükségtelensége

Az intézménynek nem kell biztosítani az információkat akkor, ha az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik.

13.3. Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

14. Az információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg

14.1. Az információ biztosítás tartalma

Ha az intézmény a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, köteles az érintett

rendelkezésére bocsátatni a következő:
a) alapvető információkat:
- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját,
- az érintett személyes adatok kategóriáit,
- a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen;
b) kiegészítő információkat:
- a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítésén alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- az érintett azon jogát, 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 jogát;
- az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát,
- a személyes adatok forrását és adott esetben azt, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- az automatizált döntéshozatal tényét, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

14.2. Az információ biztosítás határideje

Az intézmény nevében az adatvédelmi tisztviselő köteles az információkat az alábbi határidők betartásával biztosítani:
- alapesetben - a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, - a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával,
- ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

14.3. Az információ biztosítás szükségtelensége

Az intézménynek nem kell biztosítani az információkat akkor, ha:
- az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik,
- az információ biztosítása lehetetlen,
- az adat megszerzését vagy közlését jogszabály írja elő.

14.4. Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

15. A hozzáférési jog

15.1. Az információ biztosítás tartalma

Az érintett jogosult arra, hogy az intézménytől visszajelzést kapjon:
a) arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e,
b) a folyamatban lévő adatkezelés esetén az alábbi információkról:
- az adatkezelés céljairól;
- az érintett személyes adatok kategóriáiról,
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az érintett azon jogairól, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
- az automatizált döntéshozatal tényéről, 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.

15.2. Az információ biztosítás szabályai

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője, vagy az által adott ügyben felkért dolgozó az érintett kérelmére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokról másolatot készít és azt térítés nélkül a rendelkezésére bocsátja. A további másolatokért ésszerű mértékű díjat lehet felszámítani. A díj felszámításáról, illetve a fizetendő díjról az adatvédelmi tisztviselő dönt.

16. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény, mint 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 is.

A helyesbítéssel kapcsolatos kérelemről, észrevételről az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul értesíteni kell, aki áttekinti a kérelmet, és dönt a kérelem tárgyában.

17. A törléshez való jog

17.1. Az adatok törlése

Meghatározott feltételek fennállása mellett:
- az érintett joga, hogy kérje a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- az intézménynek, mint adatkezelőnek pedig kötelessége, hogy a személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az adatokat akkor kell törölni, ha az alábbi indokok közül legalább egy fennáll:
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatai kezelésre adott hozzájárulását vagy a különleges adatai kezelésére vonatkozó kifejezett hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell,
- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

17.2. Az adattörlési kötelezettség alóli kivételek

Az intézménynek nem kell törölni azokat az adatokat, melyek kezelése:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából szükséges,
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából indokolt,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján szükséges,
- a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

17.3. Az adatok törlésével kapcsolatos felelősség

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adattörlési kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatok törléséről.

18. Az adatkezelési korlátozáshoz való jog

Az érintettnek joga van arra, hogy kérje, hogy az adatkezelő korlátozza a személyes adatai kezelését.

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelés korlátozására irányuló kérést akkor köteles teljesíteni, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- 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,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését és helyette kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett 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.

Az adatkezelő az adatkezelési korlátozás feloldásáról köteles előzetesen tájékoztatni az érintettet.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról.

19. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett:
- a hozzájárulásán alapuló személyi adatkezelés,
- a kifejezett hozzájárulásán alapuló különleges személyi adatok kezelése,
- a személyi adatok megadásával kötendő szerződések teljesítéséhez szükséges személyi adatkezelés,
- illetve az automatizált adatkezelés esetén
jogosult az adathordozhatóság jogának gyakorlására.

Az adathordozhatóság érdekében az érintett jogosult:
- hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta,
- arra, hogy kérésére az adatkezelő az adatokat közvetlenül másik adatkezelőnek továbbítsa - akkor, ha ez technikailag megvalósítható.

Az érintett nem gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát:
- a közérdekű adatkezelés,
- vagy az adatkezelő közhatalmi feladatai ellátása keretében végzett adatkezelés
esetén.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adathordozhatósági joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és teljesítendő kérelem esetében biztosítja az adathordozhatóságot. A tevékenységébe szükség esetén bevonja az adatkezelést ténylegesen végző személyt.

20. A tiltakozáshoz való jog

A nem üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog

Az érintett joga, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon a személyes adatainak:
- közérdekű, vagy az intézmény rá ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve,
- az intézmény, vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adatkezelése ellen.

A tiltakozást követően:
- az intézmény az adatokat nem kezelheti tovább,
- csak akkor kezelheti tovább, ha az intézmény bizonyítja, az adatkezelés elsőbbségét az érintett jogaival szemben, vagy a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez szükséges adatkezelés tényét.

Az üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog

Az érintett joga, hogy ebben az esetben bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
- megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását,
- a jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy az intézmény az adatokat tovább ne kezelje,
- a tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait.

21. Az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok

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.

Az adatvédelmi tisztviselő kivizsgálja az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó ügyeket, és gondoskodik e jog biztosításáról.

IV. Az adatkezelő

22. Az adatkezelő feladatai

Az intézmény, mint adatkezelő feladata, hogy megfelelő:
- technikai és
- szervezési
intézkedéseket hozzon és működtessen.

Az intézkedések célja, hogy a személyes adatok kezelése:
- megfelelően történjen,

- és a megfelelő adatkezelés bizonyítható legyen.

Az intézmény adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb intézkedéseit a jelen adatvédelmi szabályzat tartalmazza, figyelemmel az adatkezelések:
- jellegére,
- hatókörére,
- körülményeire és céljaira, és
- a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatra.

A jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket, illetve a szabályzat alapján hozott intézkedéseket az intézmény:
- rendszeresen- eltérő rendelkezések hiányában évente – felülvizsgálja, és
- szükség szerint aktualizálja, naprakésszé teszi.

23. Az adatvédelem

Az intézmény, mint adatkezelő az egyes adatkezelési intézkedéseket annak érdekében hozza meg, hogy:
- azok biztosítsák az adatvédelmi elveket,
- hozzájáruljanak a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott követelmények teljesítéséhez,
- az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítésre kerüljenek az adatkezelés folyamatába,
- kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott cél szempontjából szükségesek.

Az előbbiek érvényre jutása érdekében az intézmény gondoskodik arról, hogy:
- naprakész adatvagyon leltár álljon rendelkezésre,
- az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történjen,
- az adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetek vizsgálatra kerüljenek az adat és információ védelem szempontjaiból, és a vizsgálat eredményeképpen az adatkezelés megszüntetésre, törlésre kerüljön, vagy pedig felvételre kerüljön az adatvagyon leltárba,
- az adatvagyon leltár rendszeresen, de legalább 3 évente tartalmilag felülvizsgálatra kerüljön.

<u>23.1. Adatvagyon leltár</u>

Az intézmény, mint adatkezelő az adatvédelmi szabályok betartása érdekében adatvagyonleltárt készít és azt folyamatosan aktualizálja.
Az adatvagyon leltárnak tartalmazni kell mindazokat az adatokat, amelyeket az intézmény kezel, függetlenül attól, hogy az hatósági ügy, vagy egyszerű tájékoztatás vagy akár az intézményhez érkező bejelentés, mely során adatok (nevek, címek, elérhetőségek stb.) feljegyzésre kerülnek.
Az adatvagyon leltár a teljesség, valamint a pontos feladat- és felelősség lehatárolása érdekében úgynevezett leltározási területenként készül.

23.1.1. Az adatvagyon leltár területek

Az adatvagyon leltár területeket az adatvédelmi tisztviselő határozza meg, és vizsgálja felül legalább évente. (A felülvizsgálatot írásban - az adatvagyon leltár területei és felelősök dokumentumra feljegyzi.)
Az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személyeket az adatvédelmi tisztviselő javaslatára az intézményvezető jelöli ki az *1. számú melléklet* alkalmazásával. Személyi változás esetén a kijelölést haladéktalanul meg kell tenni.

23.1.2. Az adatvagyonleltár tartalma

Az adott területre vonatkozó adatvagyonleltárnak tartalmaznia kell:
- az adat, illetve adatbázis megnevezését,
- az adat, illetve adatbázis megjelenési formáját (papír alapú, elektronikus),
- az adatkezelés jogalapját (a szabályzat 5.2.2. pontja szerinti jogalapok szerint, jogszabályok esetén a pontos jogszabályi hivatkozás is),
- tárolási helyét (fizikai tárolási hely, illetve az elektronikus információs rendszer neve az információ biztonsági szabályzat alapján vezetendő rendszerelem-leltár alapján),
- az adatkezelő megnevezését,
- a biztonsági osztályba sorolását,
- az adat, adatbázis értékét (az adat, adatbázis becsült piaci értékét, ha van ilyen),
- az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatait, eseményeit,
- az adathoz való hozzáférési jogosultságokat.

Az alkalmazandó adatvagyon leltár mintát a *2. számú melléklet* tartalmazza.

23.1.3. Az adatvagyon leltár készítéséért felelős személyek

Az adatvagyon leltár elkészítéséért az adatvagyon területért felelős személyek tartoznak felelősséggel.
Az adatvédelmi tisztviselő a feladat ellátásához maximális szakmai támogatást nyújt, és elvégzi az adatbázisok biztonsági osztályba sorolását.

Az adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása

Az intézmény, mint adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása megtörténjen.

A biztonsági osztályba sorolás az alábbi szempontok alapján a következő 1-5 fokozatú skálával történik, ahol a magasabb számérték a nagyobb biztonsági osztályt jelenti.

A biztonsági osztályba sorolást az adott területre vonatkozóan az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személy javaslata alapján az adatvédelmi tisztviselő végzi.

1. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- közvetlen adatvédelmi veszélyt nem jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradnak és ott megoldhatóak,
- az adat, adatbázis értékkel nem rendelkezik.

2. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- minimális adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradnak és ott megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 1 %-át elérő értékkel rendelkezik.

3. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- közepes adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradéktalanul nem megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 5 %-át elérő értékkel rendelkezik.

4. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- nagy adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül nem megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 10 %-át elérő értékkel rendelkezik.

5. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- kiemelt adatvédelmi veszélyt jelent, mivel különleges személyi adatokat, vagy azokat is tartalmaz,
- az adatvédelmi előírások sérülése súlyos bizalomvesztéssel járhat,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 15 %-át elérő értékkel rendelkezik.

23.2. Az adatkezelés ellenőrzése

Az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen, évente legalább 1 alkalommal ellenőrizni köteles, hogy az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történik-e.

Az ellenőrzés során köteles közreműködni az adatvagyon leltár naprakészen tartásáért felelős személy.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés ellenőrzéséről olyan nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen megállapítható:
- az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése,
- az, hogy az ellenőrzés talált-e nem megfelelőséget.

A nyilvántartást az áttekinthetőség érdekében adatvagyon leltár területenként külön-

külön kell vezetni.
A nyilvántartás formáját a *3. számú Az adatkezelési ellenőrzési nyilvántartás* nevű *melléklet* tartalmazza.

A nem megfelelőség észleléséről, az intézkedésekről, és azok eredményeiről az adatvédelmi tisztviselő külön jegyzőkönyvet vesz fel.

23.3. Új adatkezelési helyzetek

Az intézmény valamennyi adatot kezelő dolgozójának feladata, hogy közvetlenül ismerje a területéhez tartozó adatvagyont és annak adatvédelmi előírásait.
Ha a dolgozó a tevékenysége során adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetet tapasztal, haladéktalanul jeleznie kell a területén az adatvagyon leltár elkészítéséért, naprakészen tartásáért felelős személyt.
Az érintett személy köteles megvizsgálni, hogy az új adatkezelési helyzet:
- valóban új adatkezelési helyzetet jelent,
- olyan adatkezelés körébe tartozik, ami tiltásra került, vagy
- beleillik egy korábban már meghatározott adatkezelési körbe.

Amennyiben az adatvagyon leltárért felelős személy véleménye szerint is új adatkezelési helyzet merült fel, haladéktalanul jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő ebben az esetben megvizsgálja az adatvédelmi hatásvizsgálat végzésének szükségességét, és indokolt esetben a hatásvizsgálatot elvégzi. /Lásd 32. pont./

23.4. Az adatvagyon leltár felülvizsgálata

Az adatvédelmi felelős az adatvagyon leltár elkészítéséért és naprakészen tartásáért felelős személy rendszeresen, de legalább 3 évente tartalmilag felülvizsgálja az adatvagyonleltárba felvett adatokat.
A felülvizsgálatnak ki kell térnie a nyilvántartásban szereplő valamennyi megállapításra, és ellenőrizni kell azok helytállóságát.

Az elkészült felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

23.5. Az adatvagyon leltárba való felvétel tilalma

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvagyon leltárba ne szerepeljen olyan adatkezelés, amely nem felel meg az adatvédelmi előírásoknak, illetve amely vonatkozásában nem biztosítható a megfelelő védelem.

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok körét a *4. számú melléklet* tartalmazza.

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatokat, illetve adatbázisokat el kell távolítani.

24. Adatkezelési nyilvántartás

Az intézmény, mint adatkezelő köteles a felelősségi körébe tartozón végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartással kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselő köteles:
- betartani a nyilvántartás tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a nyilvántartást naprakészen vezetni.

A nyilvántartást az *5. számú melléklet* szerinti formában kell vezetni.

Az intézmény adatkezelési nyilvántartásában - mivel 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztat - azokat az adatkezeléseket kell nyilván tartani, amelyek:
- az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal járnak,
- során az adatkezelés nem alkalmi jellegű,
- kiterjednek a különleges adatokra,
- a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkoznak.

Az egyes adatkezelések nyilvántartásban való szerepeltetéséről az adatvédelemi tisztviselő dönt.

25. Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az intézmény, mint adatkezelő együttműködik a felügyeleti hatósággal. A kapcsolattartásra elsősorban az intézményvezető és az adatvédelmi tisztségviselő jogosult.

V. Az adatfeldolgozó

26. Az adatfeldolgozó

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatkezelő köteles az adatfeldolgozóval olyan szerződést kötni, melyben szerepelnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos garanciális szabályok.

A szerződések adatvédelmi szempontú előkészítését az adatvédelmi tisztviselő végzi. A szerződés tervezetet az intézményvezető hagyja jóvá.

VI. Adatbiztonság

27. Általános adatbiztonsági követelmények

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelés biztonsága érdekében - a jelen szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik:
- a személyes adatok álnevesítéséről és titkosításáról,
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások:
- folyamatos bizalmas jellegének biztosításáról,
- integritásáról,
- rendelkezésre állásáról és ellenálló képességéről,
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességről, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani;
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárásról.

Az intézmény az adatbiztonsági követelményeket különböző:
- adminisztratív,
- fizikai, illetve
- logikai
védelmi intézkedésekkel biztosítja.

27.1. Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései

Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazza az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható adminisztratív védelmi intézkedéseket.

Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései körébe tartozik továbbá:
a) a szervezeti szinten ellátandó adminisztratív adatvédelmi tevékenység, ezen belül:
- kiadásra kerül *A személyes adatok védelmének szabályzata*, melyet az intézményvezető csak a hatályos adatvédelmi jogszabályhelyek tartalmi követelményeinek megléte esetén hagyhat jóvá,
- kijelölésre kerül az adatvédelmi tisztviselő, (a kijelölést a *6. számú melléklet* tartalmazza.)
- nyilvántartásra kerül az intézmény adatvagyona (Lásd adatvagyon leltár),
b) az adatokkal kapcsolatos kockázat elemzést végez, ezen belül:
- működteti az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat rendszerét,
- megtiltja egyes adatok, adatbázisok kezelését,
- meghatározza az adatok adatvédelmi biztonsági osztályba sorolásának elveit,
c) a rendszer és szolgáltatás beszerzési alapfeladatok, melyek az adatok védelme érdekében az információ biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint ellátásra kerülnek,
d) hogy az ügymenet folytonosság tervezése érdekében az informatikai rendszerekkel érintett adatkezelésnél érvényesíteni kell az információ biztonsági szabályzatban meghatározott ügymenet folytonossági eljárásrendet, és tervet. Az elsődlegesen nem informatikai rendszerben kezelt, és felhasznált adatok esetében az adatokról olyan

elektronikus másolatot kell készíteni, melynek a kezelése már informatikai rendszerben történik, s a rendszerek ügymenet folytonossága biztosítja az ilyen adatok tekintetében is az ügymenet folytonosságát.
e) a biztonsági események kezelésével összefüggő feladatok, ha azok adatvédelmi incidenst is jelentenek ezen belül különösen a nem informatikai rendszerben kezelt adattal összefüggő adatvédelmi incidens kezelésére a megfelelő eljárásrend meghatározása, (lásd. *7. számú melléklet*)
f) az emberi tényezőket figyelembe vevő személyi biztonsági tevékenység, ezen belül személybiztonsági eljárásrend meghatározása, melyet a szabályzat *8. számú melléklete* tartalmaz.
g) a tudatossággal és képzéssel kapcsolatos alapvető feladatok ellátása a *9. számú melléklet* szerinti *Képzési eljárásrend* kerül kiadásra.

27.1. 1. Adatvédelmi incidens kezelése

Intézkedések annak érdekében, hogy az incidens után az adatok visszaállíthatóak legyenek

Az incidenst követően az adatok visszaállíthatósága érdekében teendő intézkedéseket:
- az elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatok esetén az Információ biztonsági szabályzat Biztonsági események kezelésének eljárásrendje,
- az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt és kezelt adatok esetén a jelen szabályzat *7. számú melléklete* az *Adatvédelmi incidens eljárásrendje* című melléklete
tartalmazza.

Az Információ biztonsági szabályzatban meghatározott Biztonsági események eljárásrendjének alkalmazási szabályai:
- csak akkor kell alkalmazni, ha a biztonsági esemény egyben adatvédelmi incidens is,
- amennyiben a biztonsági esemény adatvédelmi incidens is, és az eseményt először az informatikai biztonság keretében észlelték, a Biztonsági Felelős köteles haladéktalanul értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt,
- amennyiben az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő észleli, és az incidens kapcsolódik az elektronikus informatikai rendszerhez, haladéktalanul értesíti a Biztonsági felelőst.

(Az értesítési feladatokat értelemszerűen nem kell megtenni akkor, ha a Biztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő ugyan az a személy.)

Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak:
- nem kell bejelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal,
- be kell jelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár
a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

A bejelentés megtételének határideje
Az adatvédelmi incidens:
- indokolatlan késedelem nélkül,

- lehetőség szerint az incidens tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni.

A bejelentésben:
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidensről az intézmény, mint adatkezelő nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az incidens leírását,
- az incidenshez kapcsolódó tényeket,
- az incidens hatásait,
- az incidens orvoslására tett intézkedéseket.

A nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Az intézmény, mint adatkezelő az érintetett indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni köteles azokról az incidensekről, melyekkel kapcsolatban a felügyeleti szerv felé bejelentési kötelezettsége van.

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Mellőzhető a tájékoztatás, ha:
- 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,
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a

továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- 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.

27.2. Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései

Az intézménynek a fizikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható fizikai védelmi intézkedéseket.
Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései:
a) az elsődlegesen informatikai rendszerben tárolt adatok esetében Az információ biztonsági szabályzatban meghatározott fizikai védelmi intézkedések, melyek kiterjednek a kezelt személyes adatokra,
b) az elsődlegesen nem informatikai rendszerben tárolt adatok esetében a következő fizikai adatvédelmi intézkedéseket kell megtenni az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolásától függően:

Adat biztonsági osztály	Fizikai védelmi intézkedés
1. Biztonsági osztály	- Az adatokat az adatkezelést követően az iratkezelés szabályai alapján kell tárolni. - Az adatokhoz való hozzáférést csak a hozzáférési jogosultságok szerint lehet biztosítani.
2. Biztonsági osztály	- Az 1. biztonsági osztálynál leírtak, és - Az adatokat az adatkezelést követően zárható szekrényben, fiókban kell tartani.
3. Biztonsági osztály	- Az 1-2. biztonsági osztálynál leírtak, és - Az adatokat az adatkezelést követően tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.
4. Biztonsági osztály	- Az 1-3. biztonsági osztálynál leírtak, és - Az adatokat páncélszekrényben kell tárolni. - Az adatok intézményből történő kiszállítása az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával történik.
5. Biztonsági osztály	- Az 1-4. biztonsági osztálynál leírtak, és - Elkülönített tároló helyiség biztosítása, ahová idegen nem léphet be. "Idegeneknek belépni tilos" felirat elhelyezése. - A helyiség zárva tartása. - A víz védelem biztosítása, - csővezetékek főelzáróhoz való hozzáférés biztosítása, illetve amennyiben adott helyiségben több ilyen osztályba sorolt adat kerül tárolásra, a csővezeték kiváltása, áthelyezése. - A tűzvédelmi előírások szigorítása az adat tárolással, és kezeléssel érintett helyiségekben. - Az adatok intézményből történői kiszállításának intézményvezetői engedélyezése, írásban dokumentálása.

<u>Az adatok szállítása, intézményen kívüli kezelése</u>

A nem informatikai rendszerben megjelenő személyes adatok esetén a dokumentumok intézményből való kivitele, kezelése csak különösen indokolt esetben lehetséges. Az ilyen esetek meghatározását és feltételeit a *11. számú melléklet* szerinti minta alapján az adatvédelmi tisztviselő - az adatvagyonleltár adott területének összeállításáért felelős személy közreműködésével, adatvagyonleltár területenként külön-külön - határozza meg, és a jelen szabályzat mellékleteként kezeli.
A szállítási és intézményen kívüli kezelési előírásokat az adatvagyonleltár módosításakor felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.

27.3. Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései

Az intézmény a logikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható logikai védelmi intézkedéseket.

Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései körébe tartoznak:
a) az elsődlegesen elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott logikai védelmi intézkedések, ezen belül:
- az általános védelmi intézkedések,
- a tervezés,
- a rendszer és szolgáltatás beszerzés,
- a biztonsági elemzés,
- a tesztelés, képzés és felügyelet,
- a konfigurációkezelés,
- a karbantartás,
- az adathordozók védelme,
- az azonosítási és hitelesítési eljárásrend,
- a hozzáférés ellenőrzése,
- a rendszer és információ sértetlenség, ezen belül többek között az álnevesítés és a titkosítás (kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése, és kriptográfiai védelem),
- a naplózás és elszámolhatóság,
- a rendszer és kommunikáció védelem;
b) az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében:
- a papír alapú dokumentumokról készült másolatokat helyileg elkülönítetten, lehetőség szerint más személy felelősségi körébe kell kezelni,
- a másolatok fellelhetőségi helyét külön - idegen számára hozzá nem férhető - módon kell rögzíteni,
- a tárolásnál akkor, ha az adatok jelentős értéket képviselnek, az adatállományt nem egyben, egy helyen kell tárolni, hanem több helyen. (A fellelhetőségi helyeket itt is idegenek számára hozzá nem férhető módon kell rögzíteni.)

27.3.1. Az adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások

Biztonsági szint
Az adatkezelés során használt rendszerek és szolgáltatások biztonsági szintje meghatározásának alapja az adatkezelésből eredő olyan kockázatok, amelyek a tárolt,

továbbított, vagy egyéb módon kezelt adatok:
- véletlen vagy jogellenes:
- megsemmisítéséből,
- elvesztéséből,
- megváltoztatásából,
- jogosulatlan nyilvánosságra hozatalból vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.

Ezek a szempontok érvényesülnek a hivatkozott Információ biztonsági szabályzat szerinti biztonsági szint besorolásnál is.

<u>Az adatkezelést végző személyek közvetlen felelőssége</u>

Az intézmény az Információ Biztonsági szabályzatban meghatározott intézkedéssel biztosítja azt, hogy az informatikai rendszerben tárolt és kezelt személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a szabályzatnak megfelelően kezelhessék az érintett adatokat.

VII. Adatvédelmi hatásvizsgálat

28. Adatvédelmi hatásvizsgálat

28.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat végzési kötelezettség

Az adatvédelmi tisztviselő köteles eldönteni, hogy adott adatkezeléssel kapcsolatban:
- kell-e hatásvizsgálatot végezni, vagy
- a hatásvizsgálat mellőzhető.

<u>Kötelező adatvédelmi hatásvizsgálat</u>

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végezni akkor, ha az adatkezelés valószínűleg magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, így különösen az alábbi esetekben:
- a természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- az érintett kifejezett hozzájárulása alapján kezelt személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése,
- a nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelési műveletek milyen hatást gyakorolnak a személyes adatok védelmére.

A hatásvizsgálatnak olyannak kell lennie, amely kiterjed legalább:
- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

<u>Az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzése</u>
Nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, ha egyértelmű, hogy az adott, adatkezelési művelet a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve nem jár magas kockázattal.
(Ha ez a kérdés egyértelműen nem dönthető el, akkor az adatvédelmi tisztviselőnek a hatásvizsgálat elvégzéséről kell döntenie.)
Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzéséről adatkezelésenként külön- külön írásos jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti a hatásvizsgálat mellőzésének okait.
Az okok között szerepelhet, hogy:
- az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
- már készült hasonló adatvédelmi hatásvizsgálat, (ahol az adatkezelés jellege, hatóköre, körülménye és célja egymáshoz nagyon hasonló)
- az adatkezelésnek jogalapja van,
- az adatkezelés szerepel abban az adatvédelemmel kapcsolatban kiadott - a felügyeleti hatóság által kiadott - jegyzékben, melyre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

28.2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelés megkezdése előtt el kell végezni a tervezett adatkezelési folyamatok alapján.
Az adatkezelés tervezetett folyamatának változása esetén indokolt esetben az adatvédelmi hatásvizsgálat egyes lépéseit meg kell ismételni. (Ennek szükségességéről az adatvédelmi tisztségviselő dönt.)

Az adatvédelmi hatásvizsgálat az adatvédelmi tisztségviselő irányításával történik, melyben részt vesz:
- a tényleges adatkezelést végző, illetve
- ha az adott adatkezelésben adatfeldolgozó is érintett, akkor az adatfeldolgozói is.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt arról, hogy az adott ügyben az adatvédelmi hatásvizsgálattal érintettek, illetve a képviselőik véleményét:

- ki kell e kérni, vagy
- nem.

Ha a vélemény kikérés mellett dönt, meghatározza azt, hogy a véleménykérés milyen módon, tartalomban, és arányban történjen.

Amennyiben arról dönt, hogy nem kell az érintettek, illetve képviselőik véleményét kikérni, írásban dokumentálja a döntésének okát.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tekintetében alkalmazható módszer leírását a *10. melléklet* tartalmazza.

28.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat folyamata

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvédelmi hatásvizsgálat az alábbiak szerint - újra és újra - ismétlődő körfogásban megtörténjen az alábbiak tekintetében:
- a tervezett adatkezelés leírása,
- az adatkezelés szükségességének és arányosságának vizsgálata,
- már tervezett intézkedések,
- a természetes személyek adatvédelmemmel kapcsolatos jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálata,
- a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések,
- a dokumentáció,
- a nyomon követés és felülvizsgálat.

<u>Az adatkezelés ellenőrzése</u>
Az adatkezelő:
- szükség szerint, de
- legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén
ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

28.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozatala

Az adatvédelmi tisztviselő az intézményvezetővel egyetértésben dönt az adott adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozataláról, ezen belül:
- a nyilvánosságra hozatal módjáról,
- a nyilvánosságra hozatal mértékéről (teljes, vagy részleges dokumentáció).

29. Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában <u>valószínűsíthetően magas kockázattal jár</u>, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

VIII. Az adatvédelem szervezeti háttere

30. A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök

A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök:
a) az elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén az információ biztonsági szabályzatban meghatározott szerepkörök.
Az érintetteknek a személyes adatok kezelés során azonban figyelembe kell venni az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi iránymutatásait is.
b) a nem elektronikus információ rendszerben tárolt, kezelt adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén:

- **az intézményvezető,**
- **az adatvédelmi tisztviselő,**
- **az adatkezelést végző személy,**
- **más intézményi dolgozó.**

30.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről.

Az intézményvezető feladatai:
- a személyes adatok védelmét szolgáló jelen szabályzat kiadása,
- a helyi adatvédelmi, és adatkezeléssel összefüggő belső szabályzatok alapján az adatok összehangolt kezelési rendjének kialakítása és működtetése,
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelvek betartása és intézményen belül betartatása,
- a személyes adatok kezelésével érintett személyek jogai gyakorlásának elősegítése,
- a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek adatvédelmi tisztviselőnek való továbbítása,
- részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos kötelező tájékoztatásban,
- az adatvagyon leltár elkészítéséért adott területen felelős személyek kijelölése,
- együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal,
- az adatfeldolgozóval kötendő szerződés jóváhagyása,
- az adatvédelmi tisztviselő kijelölése,
- a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- a szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az intézményvezető a *6. számú mellékletben* meghatározott személyt jelöli ki adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő azért kerül kijelölésre, mert az intézmény az adatkezelést közfeladatot ellátó szervként végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésekor figyelembe vételre kerül:
- az tisztviselő szakmai rátermettsége,
- az adatvédelmi jog és gyakorlatban való szakmai jártassága,
- az adatvédelmi tisztviselőként ellátandó feladatok ellátására való alkalmassága.

<u>Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi feladatainak ellátási módja</u>
Az intézményvezető az intézményben jelentkező adatvédelmi feladatok nagyságrendje alapján az adatvédelmi tisztviselőt úgy jelöli ki, hogy a tisztviselő köteles ellátni:
- az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, illetve
- más, az intézményvezető által meghatározott munkaköri feladatokat is.

30.2. Az adatvédelmi tisztviselő

<u>30.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása</u>

Az intézményvezető biztosítja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét, így:
- az adatvédelmi tisztviselő e tevékenysége során csak a vezetőnek van alárendelve,
- az adatvédelmi tisztviselőt e tevékenységében csak a vezető utasíthatja,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

Az adatvédelmi tisztviselő joga, hogy:
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos minden ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- az intézmény támogassa a feladatai ellátásában, így biztosítva legyen számára azok a források, melyek szükségesek:
- a feladatai végrehajtásához,
- a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint
- az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához.

Az adatvédelmi tisztviselő kötelessége, hogy a feladatai teljesítésével kapcsolatban betartsa a titoktartási kötelezettséget, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettséget.

Az adatvédelmi tisztviselő olyan személy, akihez az érintettek szabadon fordulhatnak az adatvédelemmel kapcsolatos jogaik gyakorlásával összefüggésben.

<u>30.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai</u>

Az adatvédelmi tisztviselő alap feladatai:
- Részt vesz a személyes adatok védelmének szabályzata kidolgozásában és felülvizsgálatában,
- Közreműködik az adatvédelmi alapelvek tartárásban, érvényesítésében.
- Elősegíti az adatkezeléssel érintett személyek számára az egyes jogaik gyakorlását.
- Dönt az adatkezeléssel érintett tájékoztatás iránti kérelmének megtagadásában, illetve közreműködik a tájékoztatásban. Dönt az információ, illetve tájékoztatás biztosításával

kapcsolatos díj felszámításáról, illetve a díj összegéről.
- Dönt az adathelyesbítési, törlési jog iránti kérelmekben. Szükség szerint intézkedik a törlésről.
- Dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról.
- Megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását.
- Jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy az intézmény az adatokat tovább ne kezelje.
- A tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait.
- Közreműködik az adatvagyon leltár elkészítésében.
- Ellenőrzi, hogy az adatkezelés az adatvagyonleltár szerint történik-e.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését,
- Ellátja az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó feladatokat,
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

30.3. Az adatkezelést végző személy

Az adatkezelést végző személy feladata:
- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítése az adatkezelés során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogaikat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban.
- Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása.
- Közreműködni az adattörlésben, ha az érintett személy adattörlési joga érvényesítésre benyújtott kérelme alapján az adattörlésnek helye van.
- Közreműködni az adathordozhatósági jog érvényesítésében.
- Kijelölés alapján a területére vonatkozóan adatvagyonleltár elkészítése és vezetése.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Az adatvagyon leltár felülvizsgálata - ha kijelölés alapján köteles az adatvagyonleltár elkészítésére.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

30.4. Más intézményi dolgozó

Más intézményi dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő személy feladata:
- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítése a tevékenysége során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogaikat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban.
- Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

31. A feladat és felelősség dokumentálása

A munkaköri leírás elkészítéséért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a munkaköri leírásban meghatározásra kerüljenek:
- legalább a jelen szabályzatra való hivatkozással a személyi adatok védelmére vonatkozó általános védelmi feladatok és felelősségek,
- a konkrét feladat- és felelősségi előírások, ha az érintett munkakör jellege indokolja. Ebben az esetben is elegendő a jelen szabályzat meghatározott pontjaira, témakörére vonatkozó utalás.

A szabályzattal kapcsolat feladat-és felelősség dokumentálása megtörténik a szabályzat megismerési záradékának aláírásával, mely feltétele a jelen szabályzatban meghatározott feladatok, tevékenységének ellátásnak.

IX. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat és a kapcsolódó mellékletek, nyilvántartások és egyéb dokumentumok nyilvánosságát a személyes adatok védelmi szempontok szem előtt tartásával kell biztosítani.
Az intézményvezető, illetve az adatvédelmi tisztviselő, a szabályzat egyes mellékletei, illetve egyes kapcsolódó dokumentumok és nyilvántartások tartalmának megismerését különböző feltételekhez kötheti.

A szabályzat érintettekkel való megismertetését megismerési záradékkal kell igazolni, mely tartalmazza azt, hogy a megismertetés a szabályzat mellékleteinek és csatolt dokumentumainak mely körére terjedt ki.

A szabályzat mindenki számára megismerhető részét közzé kell tenni, ennek keretében egy példányát ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

Az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő kiemelt feladata, hogy biztosítsa a szabályzat védelmét olyan információk tekintetében, melyek ismerete, nyilvánossága sértené, vagy veszélyeztetné a személyes adatok védelmének biztonságát.

X. A belső együttműködés szabályai

A személyes adatok védelmének biztosítása, valamint a jelen szabályzatban meghatározott elvek, jogok biztosítása, valamint a meghatározott intézkedések hatékonysága érdekében köteles együttműködni:
- az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő,
- az adatvédelmi tisztviselő és az intézmény dolgozói.

Kiemelt szakmai együttműködés szükséges:
- az adatvédelmi tisztviselő, és az
- információbiztonsággal összefüggő feladatkört ellátók, így:
- a Biztonsági Felelős,
- az üzemeltetési felelős,
- a biztonsági eseményt kivizsgáló személy
között.

Az adatvédelemmel érintett munkakört ellátóknak a tevékenységük során folyamatos:
- tájékoztatási,
- együttműködési,
- és tevékenység harmonizációs
kötelezettségük van.
Az együttműködésének jellemző formái:
- vezetői szóbeli vagy írásbeli utasítás,
- tájékoztatás,
- beszámoltatás,
- közös tevékenység.

XI. A szabályzat felülvizsgálata

A szabályzat teljes felülvizsgálatát legalább évenként el kell végezni. A szabályzat egyes részterületeit a szabályzatban meghatározott időnként, az általános felülvizsgálati időtől függetlenül el kell végezni.

Az adatvédelmi tisztviselő a szabályzat teljes, illetve egyes részeinek felülvizsgálatát köteles kezdeményezni és a felülvizsgálatot előkészíteni, ha azt a körülmények indokolják. A módosítást az intézményvezető írásban hagyja jóvá.

A jóváhagyást követően ismét gondoskodni kell a szabályzat megismertetéséről, illetve a szabályzat védendő adatainak védelméről.

XII. Záró rendelkezések

A szabályzat annak elfogadása napján lép hatályba, és rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: .....

intézményvezető

Megismerési és tudomásul vételi záradék

1. A szabályzat - kivéve a mellékleteket - megismerése

A szabályzatban foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A szabályzatban foglalt rendelkezéseket, szabályokat következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Munkakör/feladatkör	Aláírás

2. A szabályzat mellékleteinek megismerése

A szabályzat mellékletében, mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A mellékletében/mellékleteiben foglalt rendelkezéseket, szabályokat következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Valamennyi melléklet - a biztonsági előírások miatt - nem kerül megismertetésre minden személlyel, csak azokkal, akikre vonatkozóan feladatot tartalmaz!

A megismeréssel érintett melléklet sorszáma	Név	Munkakör/ feladatkör	Aláírás

Kelt: .....

intézményvezető

EURÓPA 2000 KÖZÉPISKOLA

Adatkezelési szabályzat

Az Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Középiskola szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete

Elfogadta az Európa 2000 Középiskola nevelőtestülete.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Középiskola működésére

vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 31. értekezletén elfogadta.
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.
Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g) a tanuló személyi igazolványának száma,
h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.3 A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában vonalkódos beléptető rendszer működik, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy neve,
- vonalkódjának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja,

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár.

A beléptetőrendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját. A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

3. Az adatok továbbításának rendje
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai továbbíthatók:
a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- könyvelő:
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
-

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Szakmai vezető:

- kiadja a belépéshez szükséges kódokat,
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel

kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény könyvelője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az intézmény könyvelője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény könyvelője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.
Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű" minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2017. augusztus 31.

P.H.

……
Papp András
igazgató

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.



.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Szülői Munkaközösség Nyilatkozata

A **Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2018. augusztus 28.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A **Diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. augusztus 31. tartott ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2018.augusztus 28.

Fábián Zorka

.....

a diákönkormányzat vezetője

22. Záró rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 01. napján lép hatályba.
Egyidejűleg hatályát veszti az iskola 3/2016. számú határozata a Szervezeti és Működési szabályzat módosításáról.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a fenntartó egyetértésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok*** tartalmazzák. **A belső szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

P.H.

Budapest, 2018.augusztus 31.

Papp András
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Oktatási Központ Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2018. szeptember 12.

P.h.

.....

a Kuratórium Elnöke