- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az intézmény igazgatója megállapodást kötött egy egészségügyi KFT-vel.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

Az intézmény minden dolgozójának (így a főállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az intézmény megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag („Nyilatkozat") segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óraközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az intézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva).A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét.

- A tanulók az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, szaktantermek, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. tanműhely munkaruha) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az intézmény épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az intézmény egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az intézmény területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Óraközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.

- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

13.3 *Baleset esetén teendő intézkedések*

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az intézmény munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az intézmény igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

7. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell,

valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeteket a benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- porta,
- iroda

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

13.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófahelyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségének és alkalmazotti közösségének az intézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Sárospatak Város Önkormányzata polgári védelmi kirendeltségének vezetője és az intézmények vezetői állították össze a kerület oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófahelyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat intézményi felelőseit:

- a riasztás és tájékozódás módját,

- be-vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegély-nyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

14.Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása

a hazaszeretet elmélyítése

az intézet jó hírnevének megőrzése

a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései a következők:

- A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg és ünnepélyes tanévzáróval zárjuk.
- Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a Reformáció, az 1956-os Forradalom és Szabadságharc évfordulóján.
- Iskolai ünnepséget rendezünk az egyházi ünnepek, március 15-e - az 1848-1849-es Forradalom és Szabadságharc emlékére, valamint a Köznevelési törvényben előírt emléknapok alkalmából.
- október 6-i megemlékezés,
- február 25-i megemlékezés,
- április 16-i megemlékezés
- június 4-i megemlékezés

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az intézményi központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

- A hagyományápolás külsőségei:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő.

elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, az érintett igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a fegyelmi bizottság állandó megbízott elnöke, gyermekvédelmi felelős.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

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 tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának 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 elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője - iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

17. A felnőttképzés formái

Az intézmény egyéb feladatai vonatkozásában a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvény alapján felnőttképzési tevékenységet végezhet:

Szakmai alaptevékenységek (ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése
095020 Iskolarendszeren kívüli oktatás

A végzett felnőttképzési tevékenység célja, hogy a helyi szükségletekre reagálva, a nappali rendszerű szakmai oktatást kiegészítve iskolarendszeren kívül is biztosítani tudja a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő színvonalas szakmai és általános képzéseket.

A tevékenység személyi és tárgyi feltételei nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását.

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon felnőttképzési tevékenységéért, a felnőttképzésért felelős szakmai vezető felel. Tevékenysége közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik.

Munkájának keretében:

- biztosítja és fenntartja a végzett képzések személyi, tárgyi és egyéb feltételeit
- biztosítja és ellenőrzi az intézmény felnőttképzési irodájának és ügyfélszolgálatának vonatkozó törvényi előírások szerint történő működését, úgy, mint
  - a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvényben,
  - valamint annak végrehajtási rendeleteiben, a felnőttképzés területét átfogóan szabályozó jogszabályok maradéktalan betartását

Az intézmény felnőttképzési tevékenységének részletes folyamatszabályozását, leírását, működési rendjét az intézmény felnőttképzési minőségirányítási rendszere tartalmazza.

18. Záró rendelkezések

18.1 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az intézmény minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél,
- az intézmény gazdasági irodájában,
- digitálisan az intézmény belső hálózatán, illetve honlapján.

18.2. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az intézmény igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

18.3. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a köznevelési intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma

1. sz. melléklet

IRATMINTA VÁZLAT-NYOMTATVÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

1. Személyes adatok

Név:
Születési év, hely:
Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
Szakmai végzettség:
További képesítések:

2. Munkakör megnevezése

(azonosan a munkaszerződésben foglaltakkal)

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

4. Munkarend

5. Munkavégzés helye

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

7. Közvetlen munkahelyi felettes

8. Hatáskör

(beosztottai)

9. Helyettesítés

10. Feladatkör

11. Felelősség

12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

(pl. jó kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló-, szervezőkészség)

13. Munkakapcsolatok

pl. munkáltatón belül és munkáltatón kívül

14. Záró rendelkezések

(pl. „A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.")

Dátum:.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírást 2.....napján átvettem.

.....
munkavállaló

2. sz. melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló tv. (*Nkt.) alapján:*

Tanulók:

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a

diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Munkavállalók

Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

- az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a

vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha… az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem

- az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját lényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése

- az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

VI. Az oktatók, pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

- pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell

biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
   b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek
      - gazdaságvezető,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
      - igazgatóhelyettesek
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
   b) a gyermekek/tanulók adatait továbbíthatja:
      - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
      - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök,
      - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök,

iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök.

6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
    - összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
    - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
    - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
    - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek),
    - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
    - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

    b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3. sz. melléklet

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) az iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig

- az intézmény vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,

2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,

3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,

5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem intézményi célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a gépteremekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógéptermek délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tantermek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az intézményi levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az intézmény szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;

- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;

- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);

- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;

- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);

- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen" felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben" részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.

- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!

- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!

- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!

- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;

- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;

- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;

- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;

- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az intézmény Internet szolgáltatásai

Az intézmény az Emberi Erőforrás Minisztérium (korábban Művelődési és Közoktatási Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek üzemeltetése is az intézmény feladata, a gépek pedig az intézmény Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az intézmény e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg intézményi postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói_név@korosy.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az intézményi címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az intézményi postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;

- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.)

Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 2021. szeptember 1-jén lép életbe.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. 1. Sulinet Netikett
   http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/ln/frame/cikk?id=126&kat=ab

2. 2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
   http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html

3. 3. RFC 1087. Ethics and the Internet
   ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt

4. 4. RFC 1855. Netiquette guidelines
   ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt

5. 5. Magyar Netikett
   http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm

6. 6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
   http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm

4. sz. melléklet

Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

Intézményvezetői utasítás

Járványügyi intézkedések

Tanulók fogadása

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy oktató/pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Betegséget követően a gyermek gyógyulttá nyilvánítását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

- Reggeli érkezéskor csak a főbejárat használható.
- Főbejárat: a gyalogosan, autóval, valamint iskolabusszal érkező tanulók számára.
- Udvari bejárat: a kerékpárral érkező tanulók számára.

- 2020. szeptember 14. után szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

- Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés. Ezt az ügyeletes oktató/nevelő felügyeli. A tanulók a tantermükben a saját, állandó helyükön várják a tanítási óra kezdetét nyitott ajtónál, egymás tantermébe nem mehetnek be, a folyosón nem csoportosulhatnak.

- A távozó diákok a porta felőli bejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az épületen kívül várakoznak.

- A 16:00 óra előtt távozó diákok a főbejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az épületen kívül várakoznak.

- A 16:00 órakor vagy azután távozó diákok az udvari bejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az udvarra vezető bejárat előtt várakoznak.

- A kerékpárral közlekedő tanulók minden esetben az udvari bejáratot használják távozáskor. - Ú

- Az első órát tanító oktató/pedagógus 7:30-tól (tanműhely), ill. 7.45-től az osztályteremben tartózkodik, felügyel.

- A tanítás kezdete után ügyintézés céljából a belépés csak a főbejáraton történhet. A kézfertőtlenítés és a helyes maszkhasználat ekkor is kötelező; ennek felügyeletét a portás végzi a takarítónőkkel együtt. A portás felírja a beérkező nevét és az érkezés-távozás időpontját. Az ügyintézés csak a kijelölt helyen történhet.

- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre kerül folyékony szappan, papír kéztörlő. Ezek pótlása a takarítók feladata. - A mosdókban kialakuló esetleges torlódás elkerülése érdekében célszerű a kézfertőtlenítést/kézmosást az osztályban elvégezni.

- A fentieket az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

Szünetek rendje

- A kivonulás a torlódás elkerülése érdekében 2 ajtón történik, sorakozó nélkül a 1,5 m távolságot betartva.

- A szünetekben és a tantermekbe történő vonuláskor tartandó a 1,5 méteres távolság.

Szünetekben a tantermekben teljes szellőztetést kell végezni: az ablakokat ki kell nyitni teljesen. A termekben a hetes felel a rendért

Tanteremhasználat előírásai tanítási órákon:

- A tanórák többségét minden osztálynak a saját tantermében tartjuk meg. A padok elhelyezésén és távolságán változtatni nem lehet, a 1,5 méter megtartására törekedni kell.

- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.

- Testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell.

Délutáni foglalkozások elhelyezése

- A foglalkozásokon résztvevő csoportok a számukra kijelölt teremben, a biztonsági előírásokat betartva végzik feladataikat.

- Az iskolai délutáni - nem tanórai/sportköri foglalkozásokat felfüggesztjük.

Elkülönítő, izolációs helyiség

- Az intézmény orvosi szobájában helyezzük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket.
- A tanuló felügyeletét az ügyeletes oktató látja el, aki számára kötelező a gumikesztyű és a maszk használata.
- A fertőtlenítő kézmosásra a helyiség melletti mosdóban van lehetőség.
- Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejárathoz a gyermeket, ha megérkezik.

Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatás

- A szülők a gyermek iskolába érkezésekor/távozásakor csak a kijelölt bejáratig jöhetnek. A járvány idején az intézmény épületébe nem lehet belépni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.
- Személyes ügyintézés esetén a belépők nevét, belépés idejét és kilépés idejét a portán rögzíteni kell.
- Amennyiben gyermeknél tüneteket észlel az oktató/pedagógus (hőemelkedés, láz, köhögés, torokfájás, ízlelés- szaglás képességének elvesztése) értesíti a szülőt, aki a gyermeket köteles az iskolából elvinni és a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján a háziorvost azonnal felkeresni vagy telefonon értesíteni.
- A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni, ha a családban vagy gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll.
- A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető.
- Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kísérjen figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és a zárt iskolai és osztály facebook csoportok.

Diákok tájékoztatása

- A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor került, melyet az osztályfőnök végez.
- A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.
- Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése

- A tanév kezdését megelőzően minden helyiség felületfertőtlenítése megtörtént.
- A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt kerül sor

- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.

- A délutáni időszakban minden intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felület törlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel.

- Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a takarítók fertőtlenítik.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

A gyermek az iskolába - hasonlóan más megbetegedésekhez - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kérünk mindenkit, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak!

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

A következő tünetek észlelése esetén a gyermek nem mehet gyerekközösségbe: (A felsoroltak között szerepelnek a COVID-19 és más fertőző betegségek tünetei is)

- köhögés
- nehézlégzés, légszomj
- láz
- hidegrázás
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

- hányás
- hasmenés
- sárgaság
- bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül- és orrfolyás
- tetű- és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyermekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID-19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján.

Összeállították: A Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.

Tartalomjegyzék

1. Intézményi alapadatok 5
2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre 12
2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje 14
2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai 16
2.4 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje 17
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 23
3.1 Az intézmény szervezete 23
3.1.1 Az intézmény igazgatósága 23
3.1.2 Az intézmény vezetősége 24
3.1.3 Az intézmény dolgozói 24
3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás 24
3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje 25
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése 26
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei (intézmény-egységek): 26
3.2.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje 26
3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje 27
4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével 28
4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége 28
4.2 Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek 28
4.2.1 Az oktatói testület 28
4.2.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje 29
4.2.3 A szakmai munkaközösségek 30
4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és az oktatói testület között 31
4.2.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 32
4.2.7. A gyakorlati (duális) képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 32
4.3.1. Az osztályközösség 33
4.3.2. A Kollégium közösségei 33
4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat 34
4.3.4. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje 34
4.3.5. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása 35
4.4. A Szülői Szervezet 35
4.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje 36
4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 37
5. Az intézmény külső kapcsolatai 38
6. Az intézmény működési rendje 40
6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás) 40
6.2 A tanítás rendje 40
6.3 A diákotthoni tanév helyi rendje 41
6.4 A diákotthon munkarendje 42
6.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 43

6.6 Az alkalmazottak munkarendje 43
6.7 A tanulók munkarendje: 45
6.8 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje 46
6.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje 46
6.10 A létesítmények és helyiségek használati rendje 47
6.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 47
6.12 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből 48
6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás 48
7. A tanórán kívüli foglalkozások 49
Kollégiumi foglalkozások 51
8. Az iskolai sportkör 52
9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje 53
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 53
10. Az intézményi könyvtár működési rendje 56
10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése 56
10.2 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei 57
10.3 A könyvtárhasználat szabályai 57
10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje 58
11. Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés 59
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje 60
13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje 61
13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 61
13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése .. 62
13.3 Baleset esetén teendő intézkedések 63
13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 64
13.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 66
14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje 67
15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai 69
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje 72
17. A felnőttképzés formái 73
18. Záró rendelkezések 74
18.1 Az SZMSZ nyilvánossága 74
18.2. Az SZMSZ módosítása 74
18.3. Az SZMSZ megsértése 75
18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai 75
18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma 75
IRATMINTA VÁZLAT-NYOMTATVÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ 76
Adat és iratkezelési szabályzat 78
INFORMATIKAI SZABÁLYZAT 84
Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok 93
Tartalomjegyzék 98