

A collage of 20 images illustrating various fashion design and sewing activities. The images include: students working on projects, sewing machines, fabric samples, finished garments, and a spiral graphic. The collage is arranged in a grid-like fashion, with some images being larger than others. The overall theme is fashion design and sewing.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Érvényes visszavonásig!

Változásjegyzék

Verzió	Kiadás dátuma	Változás tartalma	Érintett fejezet
1.	2022. szeptember 1.	Első verzió	Összes
2.	2026. június 26.	Teljes körű megújítás	Összes

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A szabályzat hatálya	5
1.3. A SZMSZ nyilvánossága.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2.1. Szervezeti struktúra.....	6
2.2. Az intézményvezető.....	6
2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	7
2.4. Az igazgató további munkatársa	9
2.5. Intézményi gazdálkodás.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK.....	10
3.1. Az oktatók közössége: Az oktatói testület	10
3.2. A tanulók közösségei.....	12
3.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	12
3.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	12
4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	13
4.1. Az intézmény nyitvatartása.....	13
4.2. Az intézmény használatának rendje.....	13
4.3. A tanév helyi rendje	13
4.4. Gyakorlati oktatás rendje.....	14
4.5. Éves munkaterv.....	14
4.6. A tantárgyfelosztás és az órarend készítés elvei	14
5. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE.....	15
6. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK.....	15
6.1. A tanulók által előállított dolgokért járó díjazás	15
6.2. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	15
6.3. Az iskola védő és óvó előírásai	15
6.4. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	16
6.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	17
6.6. Rendkívüli események.....	18
6.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása.....	18
6.8. Az iskola rendjének megsértése (fegyelmi vétség).....	18
6.9. Felmentések	19
6.10. Határozatok, jegyzőkönyvek	19
7. AZ OKTATÓMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
8. ADAT ÉS IRATKEZELÉS	20
9. FORRÁSOK, ELŐÍRÁSOK, JOGSZABÁLYOK, AJÁNLÁSOK.....	21

I. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	22
M I.1. Az adatkezelő adatai	22
M I.2. A szabályzat célja.....	22
M I.3. A Szabályzat hatálya	22
M I.4. Fogalmak	22
M I.5. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.....	23
M I.6. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása.....	24
M I.7. Felelősségek meghatározása	26
M I.8. Adatkezelés	26
M I.9. Az érintett személy jogai	29
M I.10. Adatfeldolgozás	30
M I.11. Adatvédelmi incidensek kezelése.....	31
M I.12. Adatkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások	31
M I.13. Záradék	32
<i>M I. - 1. számú függelék: Az adatkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások tartalmi elemei</i>	<i>33</i>
II. számú melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	34
M II.1. A szabályzat célja.....	34
M II.2. A szabályzat hatálya	34
M II.3. Iratkezelési fogalmak.....	34
M II.4. Az iratkezelés szervezése és felügyelete.....	34
M II.5. Az iratkezelési feladatok szabályozása	35
M II.6. A tanügyi nyilvántartások, dokumentumok javítása	37
M II.7. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	37
M II.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	38
M II.9. Iráttárazás.....	38
M II.10. Selejtezés, megsemmisítés	38
M II.11. Egyéb rendelkezések	39
<i>M II. - 1. számú függelék: Irattári terv</i>	<i>39</i>
<i>M II. - 2. számú függelék: Aláírási, engedélyezési és hitelesítési jogok.....</i>	<i>40</i>

1. BEVEZETÉS

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Jogszabályi alapja:

- a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapító okirat
- Szakami program
- Házi rend
- Minőségirányítási kézikönyv
- Éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, cselekvési program)
- Adatkezelési Tájékoztató
- jelen Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei (Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv

Az intézmény Szakami programját, Házi rendjét, Minőségirányítási kézikönyvét, Adatkezelési Tájékoztatóját és Szervezeti és működési szabályzatát mellékleteivel nyilvánosságra hozza az iskola honlapján.

Az intézmény részletes adatait és a képzések bemutatását a Minőségirányítási kézikönyv és a Szakmai program rögzíti.

1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény minden munkavállalójára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület véleményezi és az iskolaigazgató jóváhagyásával lép hatályba, visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. A Házi rend szükség szerint módosítható, a módosítást kezdeményezheti valamennyi képzésben érintett. Felülvizsgálata szükséges, ha az intézmény működési rendjében változás történik, ha jogszabály előírja, de legalább öt évente.

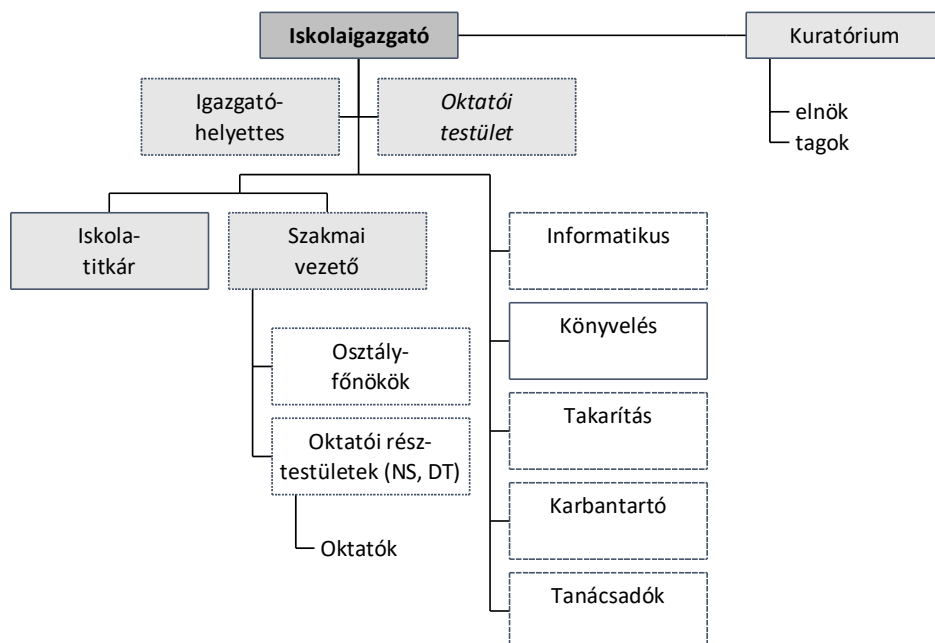
1.3. A SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

A Szervezeti és működési szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (iskola tanulóinak, oktatóknak, alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskolaigazgatónál, az iskolatitkárnál, illetve az iskola minden tanulója és munkatársa számára elérhető a honlapon (www.divatiskola.hu).

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv az, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul, a követelményeknek megfelelően láthassa el. A szervezeti egységeit a szervezet organogramja mutatja be (1. ábra).



1. ábra: Szervezet organogramja
Szaggatott vonallal jelöli, hogy a feladatok külső megbízással biztosítottak.

2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, intézményvezetői szakképzettség és legalább egy év vezetői gyakorlat vagy ezt kiváltó tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzés elvégzése, oktatói munkakörben vagy legalább heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett.

Az intézményvezető iskolaigazgató kiemelt feladatai:

- Az oktató testület vezetése, az oktató testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásnak az elkészítése,
- az oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeiről való gondoskodás, valamint a balesetek megelőzésének irányítása,
- a fenntartó által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a szakképzési intézmény képviselése,

- együttműködés a tanulók képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírás készítése, az oktatók és további külsős megbízottak feladatainak megbízási szerződésben való meghatározása,
- éves munkaterv elkészítése (ennek részeként az önértékelést követő cselekvési programok és a továbbképzések tervezése), valamint a végrehajtás nyilvántartása,
- a tanulók felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről való döntés,
- a tanulók foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról, az egyéni tanulmányi rendről való döntés,
- a szakmai vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítésének és lebonyolításának irányítása,
- a tanítási órák látogatása,
- az oktatók továbbképzésének támogatása,
- a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- pályázatokon való részvétel kezdeményezése, a pályázaton való részvétel irányítása,
- a gazdasági kamarákkal, szakmai szervezetekkel, vizsgaközpontokkal való kapcsolattartás,
- az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése,
- az oktatók által történő munkavédelmi oktatás színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az adatkezelés és iratkezelési szabályok meghatározása és a betartásuk felügyelete.

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

Az intézményvezető iskolaigazgató felelőssége:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.

2.3. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

Az intézmény vezetősége:

- iskolaigazgató,
- iskolatitkár,
- szakmai vezető,
- igazgatóhelyettes.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az alábbi rend szerint történik a helyettesítése.

- Gazdasági és oktatásszervezési kérdések: iskolatitkár
- Oktatás szakmai kérdéseiben: szakmai vezető
- Minőségirányítási kérdésekben: igazgatóhelyettes

Az iskolaigazgató tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik. A vezetőség további tagjának helyettesítését az iskolaigazgató látja el vagy a megfelelő felkészültséggel rendelkező közreműködőt bíz meg.

Az iskola vezetőségének feladat- és a hatáskörét, valamint egyéni felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolatitkár feladatai:

- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációjának vezetése, felel a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- elkészíti az órarend és a csoportbeosztásokat,
- segíti az iskolai szintű statisztikai jelentések elkészítését
- irányítja a tanulóbalesetek kivizsgálását, jegyzőkönyvezését, tanmenetek összegyűjtését
- nyilvántartja az oktatási órákat, követi a hiányzásokat,
- értekezletek előkészítése, részvétel és véleménynyilvánítás,
- gondoskodik a tanműhelyi gépek, berendezések munkavédelmi megfelelőségéről, a munkavédelmi szemlék során feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket végrehajtásának irányítása,
- elvégzi az összefüggő szakmai gyakorlatok belső adminisztrációját,
- kezeli a SZIR és KRÉTA felületet.

A szakmai vezető feladatai:

- Közreműködik az iskola órarendjének és tantárgyfelosztásának összeállításában,
- közreműködik a szakmai vizsgák előkészítésében,
- közreműködik az iskola szakmai programjának elkészítésében, felülvizsgálatában,
- közreműködik a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezletek előkészítésében,
- értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, az oktatási célkitűzések megvalósításának támogatása,
- az igazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységének támogatása,
- óralátogatások végrehajtása,
- az iskolai belső szabályozásainak elkészítése, a dokumentumok rendszeresen felülvizsgálata, a jogszabályi változások alapján szükséges módosításokra javaslattevés,
- intézményi indikátorok vezetése,
- intézményi önértékelés és az értékelésből következő akciótervek elkészítésének szervezése, a megvalósítás támogatása, dokumentálása,
- értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás.

2.4. AZ IGAZGATÓ TOVÁBBI MUNKATÁRSA

Az igazgató további közvetlen munkatársai az oktatási feladatokat megvalósítását végző oktatók és oktatási munkát támogatók. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk vagy szerződésük, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A munkakörök a következők:

- osztályfőnök,
- külső óraadó oktatók,
- informatikus,
- karbantartó,
- takarítók,
- gazdasági felelős,
- könyvelő,
- egyéb szerződéssel megbízott dolgozók.

Az oktatási feladatok megvalósítása megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső óraadó oktatókra támaszkodik. Felkészültségük és szakmai munkájuk az oktatás meghatározója. Az oktatók feladatait megbízási szerződésben rögzítik, amit az intézmény vezetője készít el.

Az oktatók munkaköri feladatai:

- Tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra.
- Dolgozatok előkészítése, megírása és értékelése, a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése.
- Elbírálja a tanulók teljesítményét és a megállapított érdemjegyeket beírja a KRÉTA naplóba.
- A tanulók bevonása az órai munkába, tanóra rendjének biztosítása. Szükség szerint tanórai differenciálás, a tanulók egyéni fejlesztése, tehetséggondozás.
- Intézményi belső vizsgákra, ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítés.
- Közreműködik a szakmai területe szemléltető eszközeinek fejlesztésében.
- Megismerteti tanulóival a munkavédelem fontosabb szabályait, melynek ismeretanyagát számonkéri és az ismertetés tényét a tanulók aláírásával dokumentálja.
- Megköveteli a tanulóktól baleset megelőzés céljára használt egyéni védőeszközök használatát.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a tanműhely berendezéseit, gépeit, szerszámaikat és egyéb eszközeit a fontosabb óvórendszabályokkal egyetemben jól ismerjék, és rendeltetésszerűen használják és tartsák tisztán.
- A gyakorlati oktatás során szemmel tartja és segíti tanulói tevékenységét. Ügyel a munkaidő minél produktívabb kihasználására. Megtanítja őket a kapott feladat szakszerű elvégzésére, a legkorszerűbb munkafogások alkalmazására és gondoskodik a szakelméletben tanultak gyakorlati alkalmazásáról. Ébren tartja szakmai érdeklődésüket és minden eszközt megragad a szakma megszerettetésére.
- Ügyel az anyag és energia gazdaságos felhasználására, nevel a közösségi tulajdon megbecsülésére és védelmére. Segítő ellenőrzéssel és korrekcióval igyekszik megakadályozni a selejtes munkavégzést.
- Közreműködik az iskola részére készítendő termékekhez felhasználandó anyagok mennyiségének kalkulációjában.
- A gyakorlati oktatás befejezésekor felügyeli a tanműhely kitakarítását.
- Részvétel az oktató testületi üléseken, kapcsolattartás más oktatókkal.

Informatikus feladatköre:

- Problémák kezelése.
- Számítógépek időszakos felülvizsgálata, szoftverfrissítések.

Karbantartó feladatköre:

- Varrógépek, vaslógépek beüzemelése, időszakos felülvizsgálata
- Problémák kezelése.

A további munkatársak feladatait és felelősségét a megbízási szerződésük rögzíti.

2.5. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS

A szakképző intézmény a fenntartójától elkülönült, önállóan gazdálkodik a fenntartó által elfogatott kereteket figyelembe véve. A költségvetési tervet és annak megvalósulására vonatkozó beszámolót az igazgató nyújtja be a kuratórium részére. A kuratórium által elfogadott költségvetési terve alapján az iskolaigazgató dönt és intézkedik az alábbiakról:

- beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződések megkötése,
- a beruházások, fejlesztések, felújítások lebonyolítása,
- az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, javításával, továbbá a szakkönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- tandíjak beszedése,
- oktatási, szervezési és támogató feladatok külső megbízási szerződéseinek megkötése, a díjazás megállapítása és a teljesítések igazolása,
- oktatók továbbképzésének támogatása,
- utazási költségek támogatása (az iskola működtetéséhez kapcsolódó feladatok teljesítéséhez, pl. anyagbeszerzés),
- további az iskola problémamentes működtetéséhez szükséges beszerzések.

3. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

Az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége az iskola- vagy intézményi közösség. Az iskolaközösségen belül működnek az alkalmazottak, illetve az oktatók és a tanulók közösségei. A közösségeknek vannak formalizált egységei és informális kapcsolatai.

3.1. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGE: AZ OKTATÓI TESTÜLET

Alkalmazotti közösség része az oktatói testület, és a technikai, adminisztratív munkatársak. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő dolgozója. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény oktatói testülete döntési és egyéb jogköreit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről részletezi. Mivel az intézményben az oktatási tevékenység teljes mértékben külső óraadókkal valósul meg az oktatói testületet, annak tagjaként az iskolaigazgató vezeti.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- igény szerint további szakmai értekezletek.

Az oktatói testületek ülésen az igazgató megbízásával részt vehet az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes és más meghívott személy.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az oktatói testület tagjainak 33 %-a kéri, illetve az iskola igazgatója azt indokoltnak tartja. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 % + 1 fő jelen van. Az oktatói testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület saját döntése alapján is elrendelhet titkos szavazást egyes kérdésekben. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, melynek vezetője az iskolaigazgató által megválasztott dolgozó. A döntések, határozatok végrehajtása mindenki számára kötelező. Az emlékeztető jegyzőkönyvet az oktatói testület tagjainak meg kell küldeni.

Az oktatói testület értekezletei működhetnek az oktatói résztestületeken keresztül, ekkor az előírások a résztestületre vonatkoznak.

Az oktatói testület jogosítványai

Az oktatói testület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak¹:

- 1: a szakmai és képzési program, illetve módosításuk elfogadása,
- 2: a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, illetve módosításuk elfogadása,
- 3, 5: az éves munkaterv (részeként a továbbképzések tervezését) elkészítésében való részvétel, elfogadás,
- 4: az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- 6: az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról
- 7: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról döntés,
- 8: a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- 9: a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a következőkben:

- a tantárgyfelosztás,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

¹ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 51. §

Az oktatói testület által létrehozott fegyelmi bizottság: NEM RELEVÁNS. Fegyelmi kérdésekben az iskolaigazgató vezetésével az oktatói testület dönt, döntéséhez az érintett oktatók és további munkatársak véleményét ki kell kérni.

A szakmai munkaközösségek: Az intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A tanulói közösségeket, az osztályközösség és a diákkörök, diákönkormányzat működésével kapcsolatos szabályozásokat a Házi rend határozza meg.

3.3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus úton történő kommunikáció stb.

A közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott és a választott képviselők útján valósul meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti a munkatársakat, oktatókat. A tanulói tájékoztatást, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat kommunikációját a Házi rend szabályozza.

3.4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja az intézmény céljainak hatékony és eredményes megvalósításának támogatása. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Innovatív képzéstámogató központ (IKK)
- Szakmai Vizsgaközpontok
- Szakmai képzőhelyek intézményei
- Szakmai közösség-szervező szervezetek és gazdasági társaságok.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

A vezetők, valamint az oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái: közös programokon való részvétel, írásbeli, szóbeli kommunikáció, elektronikus kapcsolattartás.

A kamarával való együttműködés része, hogy a vizsga helyszíne szerint illetékes gazdasági kamara felkérését követően delegálja az ágazati alapvizsga elnökét és a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

A fenntartó

A fenntartóval az igazgatón keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége. A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

4.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Az iskola nyitvatartási idejét, a tanítási órák és szünetek rendjét, valamint a tanulói ügyek intézése, kapcsolattartás, tájékoztatás időbeli hozzáférést a Házirend határozza meg.

Az iskola nyitvatartási idején belül az iskola vezetősége közül egy főnek az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

4.2. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézmény használata során az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskolai SZMSZ-ben, a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola általános épület- és teremhasználatát, valamint a dohányzás rendjét Házirend határozza meg.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodására vonatkozó szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak intézményünkben. Látogatásuk célját jelzik az igazgatónak vagy az iskolatitkárnak. Az intézmény épületébe érkező vendéget a fogadó munkatárs elkíséri a vezetőhöz vagy az általa keresett oktatóhoz.

4.3. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév meghatározásánál célunk, hogy a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. „A tanév rendjére – az oktatási időszakokra és a szünetekre – a köznevelésre meghatározott miniszteri rendelettel összhangban az iskolatitkár tesz javaslatot, az oktatási testület fogadja el azt. A tanév rendje az iskola honlapján is elérhető augusztus végétől.”²

A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (szakmai) követik.

A tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

A tanévnyitó értekezlet feladata:

- tartalmi változásokról tájékoztatás (szakmai program, annak módosítása, az új tanév feladatai),
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és programjának meghatározása

² Házirend

- a vizsgák rendjének meghatározása,
- az éves munkaterv jóváhagyása.

A tanévzáró értekezlet feladata:

- tanév tapasztalatai, problémák és eredmények,
- vizsgák tapasztalatai, problémák és eredmények,
- következő év előkészítésének kérdései,
- javító vizsga,
- beiskolázás feladatai,
- fejlesztési javaslatok.

Vizsgáztatás - szakvizsga

A vizsgáztatási feladatokat az iskola Vizsgaközpontokkal közreműködve látja el. A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) az iskola honlapján közzé kell tenni.

Az intézményi szokások, az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazottak és a tanuló közösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket nem rendez.

4.4. GYAKORLATI OKTATÁS RENDJE

Elméleti és gyakorlati oktatás rendjét a Házirend szabályozza.

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladatellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti. Az iskola a tanulók orvosi vizsgálatáról nem gondoskodik, a gyakorlati képzések során a tanulók figyelmét az egészségügyi követelményekre felhívjuk.

Az elméleti és gyakorlati képzések szervezése a munkajogi szabályok szerint történik. Az alkalmazottak és külső óraadók minden jogszabály által előírt esetben mentesülnek a munkavégzési kötelezettség alól. Az a Házirend előírásai szerint nyilvántartja a tanuló részvételét az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon, valamint kezeli a hiányzásokat.

4.5. ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a szakmai célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok. Az éves munkaterv része a tanév rendje és az önértékelésen alapuló cselekvési tervek, melyek időre beosztott feladatokat tartalmaz a felelősök és a határidők megjelölésével. Az előre tervezhető és az iskola által támogatott továbbképzéseket is az éves munkatervben rögzítjük. Az iskola nevelési feladatokat nem végez.

4.6. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND KÉSZÍTÉS ELVEI

Az új tantárgyfelosztás tervezetét minden tanév júniusában, a szakmai közösség véleménye alapján az intézményvezetés elkészíti. A végleges tantárgyfelosztást az évnnyitó értekezleten az igazgató teszi közzé.

Az órarend készítéséért az iskolatitkár a felelős. Az órarend összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése,
- az oktatók egyenletes munkabeosztása, terhelése,
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek,
- csoportbontások,
- szaktantermek kihasználtsága,
- az oktatók egyedi igényei,
- egyéb foglalkozások.

A tanulóknak lehetőségük van fizetős tanfolyamokon részt venni. Ezek a nem kötelező, fizetős foglalkozások a kötelező óralátogatásokat nem akadályozhatják.

5. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartása

Oktatók esetén az ellátandó tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az iskola az oktatási feladatokat külső óraadókkal valósítja meg, így az órarenden kívüli feladatokról munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni.

Az oktatóknak az iskolaigazgató összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra adhat megbízást, a megbízás feltételeit szerződésben rögzítik.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét, a munkavállalók szabadságának kiadását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató határozza meg a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

6.1. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A tanuló és iskola közötti megállapodás hiányában az 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 az oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti 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 kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.2. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói jogviszony létrejötte és megszűnése az iskola Háziarendjében szabályozott.

6.3. AZ ISKOLA VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Az iskola minden oktatójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Amennyiben észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a lehető leggyorsabban intézkedik.

Bombariadó esetén a Rendőrséget és a tűzoltóságot haladéktalanul értesíti és gondoskodik az iskola kiürítéséről.

A gyakorlati oktatásnál a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. A tanulókkal a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell.

Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok az intézmény területén tartózkodó személyek számára:

- A BDI munkatársait, óraadót, tanulóit és más szerződéses partnerét feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze.
- A BDI meghatározza a biztonságos működés feltételeit, továbbá gondoskodik ezek ismertetéséről és megvalósításáról.
- Az iskola minden tanulója számára biztosítani kell a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást.
- Az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- Az intézmény területén tartózkodók számára kötelező a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- Az igazgató és az oktatók közös felelőssége a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása a tanulókkal.
- Tanórán a tanulók kötelessége jelezni a tűz- és munkavédelmi szabályszegést az oktatónak vagy az igazgatónak/iskolaitkártnak.
- Az épületben a menekülési útvonalat jelző táblák és a tűzoltó készülékek a jogszabályi előírásoknak megfelelően vannak elhelyezve.

A műhely használatára vonatkozó rend, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat a Házirend mellékletében kerültek összefoglalásra.

6.4. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A **tanulók** beiratkozáskor *munka, tűz- és balesetvédelmi oktatást kapnak* a Házirend előírásai szerint. Továbbá a gyakorlati órákon az oktatók a gyakorlati feladatokhoz kapcsolódva felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ezt követően a varrástechnológia órán éves ismétlő *munka és balesetvédelmi oktatást kapnak a tanulók a gyakorlati oktatótól. Az oktatásról jegyzőkönyv készül.* Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók** számára minden évben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény. Az oktatási anyagról kompetens külső megbízottal gondoskodik az iskolaigazgató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való hatékony részvételt visszakerdezésen való megfeleléssel igazolja az iskola.

Az oktatók 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. Az oktatók által készített, nem technikai jellegű eszközök a tanítási órákon használhatók.

A tantermek, a gyakorlóhelyek oktató felelősei kötelesek azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőiknek azokat a változásokat, meghibásodásokat, amelyek újabb veszélyforrásokat okozhatnak.

A BDI igazgatója gondoskodik munkavédelmi kockázatértékelésről és annak 3 évenkénti felülvizsgálatáról. A kockázatértékelés elvégzésére megbízott partner kiválasztásakor az iskolaigazgató figyelembe veszi, hogy az munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.

Munkaeszközt üzembe helyezni, valamint használatba venni csak abban az esetben szabad, ha az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit kielégíti, a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az üzembehelyezésről a berendezés eladója gondoskodik, vagy a karbantartó felelős érte.

6.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN³

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi tanárnak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A külső közreműködő bevonását igénylő, illetve a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- Az iskola kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, melyért az iskolaigazgató felel.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Ezeket a baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

³ A feladatok jogszabályi előírása: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskolaigazgató a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező megbízottat kell bevonni.
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A szakképző intézmény **felelősségbiztosítást** köt, amely kiterjed a tanuló- és egyéb balesetekre és az által okozott kárra. Amennyiben az iskola tanulmányi kirándulást szervez, arra külön felelősségbiztosítást kell kötni, melyről az iskolaigazgató vagy az esemény külső szervezője. A tanulóbaesetre, a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra vonatkozóan kötött felelősségbiztosítás kedvezményezettje a tanuló, illetve más érintett.

6.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épületek kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv alapján kell elvégezni. Az iskola helyszínrajzát a menekülési útvonallal ki kell függeszteni a tanulók által is jól látható helyre.

Amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama vagy más belső-külső esemény miatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, az iskolaigazgató vagy az iskolatitkár elrendelheti a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetését.

Amennyiben rendkívüli esemény hatására az oktatási épület állagának olyan mértékű megromlásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), illetve az épület megközelítését lehetetlenné teszi, az iskolaigazgató az oktatás szüneteltetését rendeli el. Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következne be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja az egységes vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről a Tűzriadó terv szerint. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve a mentőket értesíteni.

6.7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA

Az iskola **rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátást**, iskolaorvos szolgáltatást nem biztosít.

6.8. AZ ISKOLA RENDJÉNEK MEGSÉRTÉSE (FEGYELMI VÉTSÉG)

Amennyiben az iskola rendjét, szabályait a képzésben résztvevő nem tartja be az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni. A rend, szabályok megszegéséről, annak észlelését követően, azonnal tájékoztatni kell az érintetteket az észlelő közreműködő munkatársnak. Az előírt rend, szabályok megsértése esetén minden esetben az igazgató előterjesztése alapján az oktatási testület dönt külön eljárás keretében a résztvevő esetleges kizárásáról (Házirend). Az iskola külön fegyelmi eljárást nem alkalmaz.

6.9. FELMENTÉSEK

A tanulók, képzésben résztvevők tantárgyanként részleges vagy teljes felmentési kérelmet nyújthatnak be előzetes tudás vagy bizonyítványok alapján. A felmentési kérelmet az igazgató részére kell benyújtani a felmentés alapjául szolgáló igazolások bemutatásával. A felmentési kérelmet a kérelem tárgyára vonatkozó képzési egység megkezdése előtt, vagy annak első hetében kell benyújtani írásban vagy személyesen. A felmentésről az igazgató dönt, szükség szerint bevonva az érintett oktatókat. A kérelem elbírálására vonatkozó döntést az iskolaigazgató a tanuló személyi anyagában és/vagy az Kréta rendszerben rögzíti.

A részleges felmentési kérelem pozitív elbírálása esetén a tanuló, képzésben résztvevő személy az adott tantárgy tekintetében mentesül az óralátogatás kötelezettsége alól, ugyanakkor a mentesség a vizsga teljesítésére nem vonatkozik. A felmentési kérelem elbírálásáról a tanulót az iskolaigazgató vagy az iskolaigazgató értesíti a tanulót személyesen, illetve írásban. Az iskola gondoskodik a felmentés bizonyítványban történő bejegyzéséről.

Teljes felmentés esetén a tanuló, képzésben résztvevő mind az óralátogatás, mind az év végi értékelés alól mentesül. A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.

6.10. HATÁROZATOK, JEGYZŐKÖNYVEK

Ha az intézmény oktatói testülete az iskola működésére, a tanulókra, képzésben résztvevőkre vagy az oktató munkára vonatkozó kérdésben valamely eljárásban határozatot hoz, azt írásban rögzíteni kell.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a határozatot, azaz a döntést, illetve szükség szerint az indoklását,
- a határozat létrejöttének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, akik a határozat létrejöttében részt vettek,
- a döntést hozók aláírását.

Az iskola működésére vagy az oktató munkára vonatkozó általános határozatokat az iskola nyilvánosságra hozza, olyan felületen, ahol az érintettek hozzáférnek. Az egyes tanulókat, képzésben résztvevőket érintő határozatokat az ügyben érintettek egy példányban, nyomtatott formában kézhez kapják. A határozatból egy nyomtatott és hitelesített példányt az iskola megőriz, nyilvánosságra azt nem hozza.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület a szakképző intézmény működésére, a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket.

Amennyiben egy ügyintézés elektronikusan történik (például online megbeszélés, véleményezés, elfogadás), akkor az eredeti aláírás helyettesíthető az érintettek elektronikus levelezésben küldött elfogadással, a levelezés mentése mellett.

7. AZ OKTATÓMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja:

- az oktatói munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Szakmai programja határozza meg. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- igazgató által felkért oktató

Az oktatómunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni. Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett oktatókkal, és útmutatást adnak a további munkához.

Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói értekezleteken összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött oktatóval egyénileg, meg kell beszélni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat

Ellenőrzési terv

Kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

<i>Ellenőrzési feladat</i>	<i>A feladat ellátásáért felelős(ek)</i>	<i>Ellenőrzést végző(k)</i>
Tanítási órák látogatása	oktatók	iskolaigazgató, igazgatóhelyettes megbízott külső szakértő
Oktatásadminisztráció (digitális napló, hiányzások)	oktatók	iskolaigazgató iskolaittkár
Alkalmazottak munkafegyelme	Valamennyi dolgozó	iskolaigazgató
Munkavédelem, tűzvédelem	Valamennyi dolgozó	iskolaigazgató iskolaittkár
Műhely, műhelyrend, anyagszükséglet	oktatók	iskolaigazgató, iskolaittkár, szakmai vezető

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

8. ADAT ÉS IRATKEZELÉS

Az elektronikus és az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve e dokumentumok kezelési rendje az alábbiak szerint szabályozott.

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított,
- az igazgató által meghatározott hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A szakképzés információs rendszerét (mely hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató

Budapesti Divatiskola Divat-stílus-tervező Művészeti Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel) alkalmazzuk a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) előírásainak megfelelően. A rendszer adatállománya a KRÉTA-n (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) keresztül kerül feltöltésre.

Az intézményben az oktatási munka adminisztrációja elektronikus napló (KRÉTA) alkalmazásával történik. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök:

<i>Feladat</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
Év eleji feladatok		
Új tanulók adatainak rögzítése rendszerben	aug. 31.	iskolatitkár
Csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	aug. 31.	iskolatitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	aug. 31.	iskolatitkár
Az órarend rögzítése a rendszerben	szept. 15	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	a bejelentést követő 8 munkanap	iskolatitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	a cserét követő 8 munkanap	iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatosan, legkésőbb a követő hónap 15. napja	oktatók
Értékelési napló	folyamatosan	oktatók
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatosan, , legkésőbb a követő hónap 15. napja	iskolatitkár
Hiányzási napló	folyamatosan, legkésőbb a követő hónap 15. napja	oktatók
Napló ellenőrzések	havi rendszerességgel	iskolatitkár
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	munkaterv kijelölt időpontja	oktató
Beírások ellenőrzése	félévzárót követő 2. nap	iskolatitkár
Haladási, értékelési napló mentése HDD-re	január és június utolsó munkanapja	iskolatitkár

SZIRSTAT adatszolgáltatások felelőse az iskolatitkár.

Az iskola rendelkezik körbélyegzővel és hosszú bélyegzőkkel (név, illetve név és iskola adatai). Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető és az iskolatitkár jogosult. Az intézmény nevében aláírásra az iskolaigazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátók írják alá.

Az **Adatkezelési szabályzatot I. számú melléklet** és **Iratkezelési szabályzatot a II. számú melléklet** tartalmazza.

9. FORRÁSOK, ELŐÍRÁSOK, JOGSZABÁLYOK, AJÁNLÁSOK

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

I. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

M I.1. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

- Adatkezelő megnevezése: Budapesti Divatiskola Divat-stílus tervező Művészeti Szakképző Iskola
- Adatkezelő székhelye, postacíme: 1055 Budapest, Honvéd utca 22.
- Weboldal megnevezése, címe: www.divatiskola.hu
- Telefonszám: +36-1-3189841
- E-mail: info@divatiskola.hu
- Képviselőre jogosult: Rose Kinga

M I.2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az iskola jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) 13-14. cikkeiben meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

A BDI a Szabályzat alkalmazásával kíván megfelelni a Rendelet, és a személyes adatok kezelését érintő magyar jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

A Szabályzat célja azon belső eljárások, szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy a BDI adatkezelő tevékenysége igazolhatóan megfeleljen a Rendelet – kiemelten annak 5. cikkének – és a hatályos hazai adatvédelmi szabályozás rendelkezéseinek.

M I.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

E Szabályzat hatálya a természetes személy azonosítására alkalmas személyes adatok BDI általi kezelésére terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a BDI-nél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során személyes adat kezelése megvalósul.

A Szabályzat személyi hatálya a BDI által munkaviszonyban foglalkoztatott, továbbá a BDI-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott (a továbbiakban foglalkoztatott) személyekre terjed ki.

Az Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

M I.4. FOGALMAK

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (továbbiakban: „érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, teljesítmény eredmény, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Különleges személyes adat: a személyes adatok különleges törzsfogalmaiba tartozó minden adat, kiemelten a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, továbbá a szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli megváltoztatott módú, alacsonyabb szintű kezelésük, netán törlésük céljából.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, akár 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, magát 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 (pl. megbízott könyvelő).

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 céljain túl 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 egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi (pl. beleegyező négyzet rákattintásával, adathalmaz aláírásával), hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Adatvédelmi incidens: a személyes adatkezelés biztonságának 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.

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.

Anonimizált információ: olyan információ, amely nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozik, valamint az olyan személyes adat, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelyek következtében az érintett harmadik fél számára nem, vagy többé nem azonosítható.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan – közérdekű adat fogalma alá nem tartozó – adat, melynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét, vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (pl. gazdasági társaság vezető tisztségviselőinek neve, lakcíme).

M I.5. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

- A személyes adat kezelését **jogszerűen és tisztességesen**, valamint **átlátható módon** kell kezelni.
- A személyes adat **gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet**, nem minősül az eredeti céllal összeegyeztethetetlennek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és statisztikai célból történő adatkezelés (**célhoz kötöttség elve**).
- A személyes adat kezelése a céllal releváns mértékre korlátozódjon (**adattakarékosság elve**).

- A személyes adatnak pontosnak és naprakésznek kell lennie, a pontatlan adatokat haladéktalanul javítani, törölni kell (**pontosság elve**).
- A személyes adat nyilvántartásának olyan formában kell megtörténnie, hogy az érintett azonosítása csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig legyen lehetséges (**korlátozott tárolás elve**).
- A személyes adat kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával adott legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).
- A BDI tevékenysége során biztosítja az elvek érvényesülését, és bármikor kész a megfelelő igazolására (**elszámoltathatóság elve**).

M I.6. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az **alábbiak legalább egyike teljesül**:

- 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 (Uniós vagy tagállami jog alapján),
- az adatkezelés az **érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges** (élet, testi épség, egészség megóvása vagy jelentős vagyoni érdek megőrzése, kár megelőzése, közvetlen veszélyhelyzet elhárítása),
- az adatkezelés **közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, netán harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**. Utóbbi esetben kivételt képez, ha az érdekek szemben az érintett (különösen gyermek) alapvető jogai vagy szabadsága elsőbbséget élveznek.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, tekintettel arra, hogy az adatkezelést jogszabály határozza meg (pl. munkavállaló adatainak kezelése).

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, ha az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden lényeges tényről.

A tájékoztatásnak szólnia kell különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre, esetlegesen az adatfeldolgozásra jogosultakról, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával, tájékoztató iraton való feltüntetésével is.

Munkaviszonnyal rendelkezők adatkezelése

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése, és az ehhez kapcsolódó jogszabályi és egyéb kötelezettségek teljesítése. A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka

Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény), valamint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, és az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Az adatok megadása önkéntes. Abban az esetben tehát, ha az érintett munkavállaló ilyen kedvezményt kíván igénybe venni, szükséges az általa megadott természetes személy adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát beszerezni.

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan **„Adatkezelési tájékoztató – Munkavállalók, szerződéses partnerek részére”** áll rendelkezésre, amelynek célja a munkavállalók tájékoztatása az adatkezelésről.

A képzésben résztvevők adatkezelése

A képzésre jelentkező és a képzésben résztvevő tanulók személyes adatainak kezelési célja az érintettek adatainak hiteles és közhiteles nyilvántartása. A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából —jogsabályi előírás alapján – kezeli.

Jogsabályban előírt adatkörön felül – hozzájárulás megadása esetén – célhoz kötöten is kezelhet adatokat hozzájárulás alapján, melyhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatát beszerezni.

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan **„Adatkezelési tájékoztató – A képzésben részt vevő személy részére”** áll rendelkezésre, amelynek célja a felvételizők, tanulók tájékoztatása az adatkezelésről.

A weboldal kapcsolati űrlapot kitöltő, telefonon vagy emailen kapcsolatot felvevő személy személyes adatainak kezelése szintén hozzájáruláson alapul a kapcsolattartás és információ nyújtás céljával. Az adatkezelési tájékoztató erre az adatkezelésre is kitér. A BDI telefonon nem kér személyes adatot, ilyen esetben az adatok megadásához megerősítő emailt kér.

Szerződéshez kapcsolódó partneri adatkezelések

A BDI szerződés teljesítése jogcímén a szerződéses partner adatait a szerződés megkötése, teljesítése és az esetleges reklamációk kezelése, netán megszűnése céljából kezeli. A szerződött természetes személy adatait a BDI az arányosság, szükségesség elvének követése mentén kezeli. A szerződés teljesítése jogcímén kezelhetők a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez gyűjtött személyes adatok is.

A kezelt adatok körét önkéntesen a felek döntenek el a cél megvalósítása, valamint jogsabályi kötelezettségük teljesítése érdekében. A BDI partnerei adatait jogos érdek, számviteli kötelezettségek teljesítése érdekében a 2000. évi C. törvény, 2003. évi XCII. törvény alapján kezeli.

A BDI a vele szerződő jogi személy természetes személy képviselőjének adatait jogos érdek alapján kezeli a megbízás megszűnését követő 8 évig.

A szerződő jogi személy képviseletében eljáró természetes személy szerződéshez szükséges adatait a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából fakadó jogos érdek jogcímén kezeli azzal, hogy az érintett kiemelt joga, hogy bármilyen formában tiltakozzon az adatkezelés ellen.

A Szerződésben nem aláíró, kapcsolattartó képviselőként megjelölt természetes személy adatait a kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, meggyőződéssel arról, hogy ahhoz a képviselő partnerünk felé hozzájárult. Figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a Szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, jelen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan.

A szerződéshez kapcsolódó munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan „**Adatkezelési tájékoztató – Munkavállalók, szerződéses partnerek részére**” áll rendelkezésre, amelynek célja a munkavállalók, partnerek tájékoztatása az adatkezelésről.

M I.7. FELELŐSÉGEK MEGHATÁROZÁSA

Az iskolaigazgató felelős az adatvédelem, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározásáért. Az iskolaigazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan felelős

- az adatkezelési rendszer egészének (munkafolyamatok, nyilvántartások, jogosultságok) irányításáért,
- az érintettek e szabályzatban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért,
- a BDI által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- az iskolában az adatkezelés e szabályzattal összhangban történő megvalósításáért,
- a felügyeleti hatósággal való együttműködésért,
- az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért.

Az igazgatóhelyettes adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- segítséget nyújt az érintetteknek bármely az adatkezeléssel, vagy jogaikkal kapcsolatban felmerült kérdésük kapcsán,
- vezeti az adatkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásokat,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását.

Az alkalmazottak, óraadók feladata és felelőssége az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- az adatkezelés e szabályzattal összhangban történő megvalósításáért,
- a megismert és kezelt személyes adatok biztonságáért, az illetéktelen hozzáférésről való gondoskodásról.

A BDI nyilvántartást vezet az általa végzett adatkezelési tevékenységekről (adatvagyon-leltár), mely tartalmazza az összes kezelt adatot, azok forrásait, felhasználási céljait és a hozzájuk kapcsolódó adatvédelmi intézkedéseket. Az adatvagyon-leltár azonosítja az adatkezelési folyamatok gyenge pontjait, és lehetőséget nyújt a megfelelő védelmi intézkedések bevezetésére.

M I.8. ADATKEZELÉS

Az adatkezelés tervezése

A BDI megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre.

Az adatkezelési tevékenységek tervezésénél, új tevékenységek bevezetésénél, az adatkezelési folyamat megváltozásakor az alábbi körülmények áttekintése, továbbá a természetes személyek jogaira és szabadságára vonatkozó hatások értékelése szükséges:

- a kezelendő személyes adatok köre, az adatok kezelésének célja, az adatkezelés jogalapja, az adatkezelés időtartama,
- hogyan biztosítható az adatok kezelésére szolgáló rendszerben az adatok fizikális védelme, integritása,

- az adatkezeléshez szükséges-e adatfeldolgozó, mik az adatfeldolgozó kiválasztásának szempontjai,
- mely munkatársak vesznek részt az adatkezelésben.

Az értékelés alapján kell meghatározni, hogy mely adatkezelés mely személyes adatok esetén jelent nagy kockázatot. Az adatkezelés során a megelőző intézkedéseket a kockázatok figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben a BDI által tervezett valamely adatkezelés – figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira –, valószínűsíthetően magas kockázattal jár természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot folytat le szakértő bevonása mellett.

Adatbiztonsági intézkedések

A BDI valamennyi a Rendelet hatálya alá tartozó személyes adatkezelése vonatkozásában azok biztonsága érdekében vállalja, hogy megtesz minden technikai és szervezési intézkedést, valamint kialakítja saját eljárási szabályait, amelyek a megjelölt jogszabályi környezetnek megfelelnek.

A BDI érintett munkavállalóival, óraadóival szemben a személyes adatok kezelésére vonatkozóan jelen szabályzat betartását, a személyes adatok titoktartási kötelezettségét várja el, amelyről nyilatkoztatja őket.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő BDI és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja az alábbiakat:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatköröket, mikor és ki vitte be a rendszerekbe;
- személyes adatok továbbítása ellenőrizhetően csak a kijelölt szervezetek felé lehetséges,
- az adathordozók megsemmisítése előtt teljes adattörlő szoftvert alkalmaz, amely véglegesen, visszaállíthatatlanul törli a merevlemezről, külső memóriáról stb. a személyes adatokat.

Az BDI működése során biztosítja az adattartalom illetéktelenektől való megővését. A BDI az adatkezelés során elsősorban olyan eszközöket vesznek igénybe, melyek a tulajdonát képezik.

Azokban a helyiségekben, ahol személyes adatok kezelése történik, minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárt helyiségben vagy szekrényben tároljuk. A zárt helyiséget, szekrényt csak az adatkezelést végző munkatárs nyithatja, kezelheti.

Az elektronikusan kezelt személyes adatokat kizárólag olyan esetben nyomtatható ki, amikor ez kifejezetten szükséges valamilyen jog gyakorlásához vagy kötelezettség teljesítéséhez.

A BDI működési feladatait önállóan működő kliensgépekkel valósítja meg, melyeket jelszó véd, melyet a jogosulton kívül más személy tudomására nem hozható, a jelszavakat tilos elmenteni. A kliensgépek karbantartásáról, operációs rendszerek telepítéséről, frissítéséről, hibaelhárításáról az iskolaigazgató külső partner segítségével gondoskodik. A munkatársak a munkavégzésükkel összefüggésben személyes adatot kizárólag a divatiskola@gmail.com és info@divatiskola.hu e-mail címen kezelnek. Az adattovábbítások során különös figyelemmel kell eljárni az adatbiztonság elvének biztosítása érdekében, és kizárólag olyan csatornán végezhető adattovábbítást, mely biztonságos.

Az iskola azon helységeiben, ahol személyes adatok kezelésére kerül sor, a személyes adatok védelmét az alábbiakkal kell biztosítani:

- az asztalokon csak az aktuális feladatokhoz szükséges iratok tárolhatók, a képernyőn láthatók,
- szünetekben a személyes adatokat tartalmazó iratokat az asztalról, fénymásolóból, nyomtatóból el kell tenni csukott irodabútorba,
- a számítógépből ki kell jelentkezni használatot követően,
- személyes adatokkal történő ügyintézés során lehetőség szerint csak az illetékes és érdeket személy legyen jelen.

A BDI elektronikus adatkezelést végez a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) moduljaiban. A KRÉTA rendszer a kliensgépekről érhető el a jogosultsággal rendelkező munkatársak és óraadók számára. A rendszer felhasználónévvel és kétfaktoros azonosítással védett az illetéktelen hozzáféréstől adminisztrátori jogosultság esetében, felhasználónévvel és jelszóval oktatói rendszerhasználatnál. A BDI a KRÉTA rendszert jogszabályi előírás alapján alkalmazza.

A BDI rendszeres biztonsági mentésekkel gondoskodik arról, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza tudja állítani. Amennyiben a biztonsági mentésből visszaállítás történik, gondoskodni kell arról, hogy törölt, vagy helyesbített személyes adat ne kerülhessen visszaállításra.

A személyes adatokat tartalmazó papír vagy egyéb adathordozó selejtezése, hulladékgyűjtő edényekben való elhelyezése csak megsemmisítés vagy az adathordozó teljes törlése után történhet.

A hallgatói és tantermi oktatói gépen a BDI nem tárol személyes adatokat.

Az adatkezelés ideje, szükségességének felülvizsgálata

A BDI előre meghatározza a személyes adatok (papír alapú, számítógépen tárol) tárolásának időtartamát, valamint megsemmisítésének idejét, mely időpontok jogszabályi rendelkezésen, vagy a BDI által hozott döntésen alapulnak.

Az adatkezelés időszakos felülvizsgálatát a jogszabályban kötelezően előírt adatkezelés esetén a jogszabály írja elő, egyéb esetben legalább háromévente felül kell vizsgálni, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükségesek-e a személyes adatok.

A BDI honlapja, tájékoztatás sütik (cookies) alkalmazásáról

A Sütí (cookie) rövid adatfájl, melyet az üzemeltető a BDI honlapján helyez el, és a felhasználó kifejezett engedélyével csatoltat vissza a felhasználó számítógépéről az infokommunikáció, internetes szolgáltatás megkönnyítése, személyre szabottságának növelése érdekében.

A BDI a felhasználót első látogatása során röviden tájékoztatja a sütik működéséről, és kéri a felhasználó hozzájárulását, mielőtt a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés az oldal felkeresésével megkezdődik. A tájékoztatás megjeleníthető a felhasználó által kért funkció igénybevételekor is, „Dokumentumok, ahol vannak” kiválasztásakor.

Végül a fenntartó adott linken keresztül utal a teljes körű Adatkezelési tájékoztató elérhetőségére.

Üzemeltető a www.divatiskola.hu honlapon a felhasználással kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót helyez el, amelyben tájékoztatja a látogatókat a weblap használata során történő személyes adataik kezeléséről, tárolásáról, felhasználásáról, azzal kapcsolatos jogaikról.

Közösségi média (facebook, instagram, tik-tok)

A BDI tevékenységének népszerűsítéséhez, valamint új tanulók toborzására közösségi média oldalakat üzemeltet. Tekintettel arra, hogy az oldalakhoz csatlakozás, kedvelés, követés önkéntes és az a felhasználó magán profiljával történik, a látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

A BDI munkatársairól, tanulóiról felvételt, fényképet kizárólag előzetes hozzájárulással helyez el. Az oldal kedvelői által feltöltött képekért, felvételekért, posztok tartalmáért a BDI felelősséget nem vállal.

A BDI a jó hírnevét sértő, obszcén, bántó megnyilvánulásokat oldaláról törli, a felhasználót onnan kitiltja, és a sértő tartalmat jelenti a Facebook üzemeltetőjének.

A BDI a Facebook működési zavaráért, adatvédelmi incidenséért felelősséggel nem tartozik. Az oldalt kezeli és ellenőrzi: iskolaigazgató, titkár.

Érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérelmére történő intézkedések

- 1) A BDI, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.
Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 2) Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be az illetékes felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 3) Az érintett jogairól szóló tájékoztatást és az azzal kapcsolatos intézkedéseket BDI évente egyszer díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

M I.9. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

- **Előzetes tájékozódáshoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően részletes tájékoztatást kapjon.
- **Az érintett hozzáférési joga:** Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, reális mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.
- **A helyesbítéshez való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, kivéve, ha az adatkezelés az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából szükséges.
- **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely azt eredményezheti, hogy az adat tárolásán kívül más adatkezelés nem valósulhat meg.
- **Az adathordozhatósághoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatait széles körben használt, digitálisan olvasható formátumban megkapja, továbbá arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy Adatkezelő ezt akadályozná.
- **A tiltakozáshoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről: Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül világosan és közérthetően tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, felvilágosítja a kötelező intézkedésekről.

Adatkezelő mentesül a tájékoztatási kötelezettség alól, ha az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, vagy az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira magas kockázatot jelentő esemény a továbbiakban vélhetően nem valósul meg; végül ha 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.

Hatósági jogorvoslathoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban illetékes hatóságánál –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

A panaszt megelőzően az érintett köteles felvenni a kapcsolatot a BDI-vel, és panaszát feléje benyújtani a békés rendezés érdekében.

Amennyiben érintett nem vagy nem kielégítő választ kap panaszára, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság címére azt levélben, e-mailben, vagy online nyújthatja be. (<https://www.naih.hu>)

M I.10. ADATFELDOLGOZÁS

A BDI működésével kapcsolatosan igénybe vett külső adatfeldolgozók:

- **Vizsgaközpontok**
- **A BDI könyvviteli szolgáltatója (könyvelés, bér és munkaügy)**
- **Ügyvéd**
- **Postai szolgáltatás, kézbesítés, csomagküldés**

A BDI küldeményeit, hivatalos iratait az állami szolgáltató igénybevételével, valamint eseti jelleggel futárszolgálat igénybevételével kézbesíti. Adatfeldolgozónak a cselekmény végrehajtásához szükséges adatokat bocsátja rendelkezésre (címezett neve, címe, lakó, tartózkodási helye, székhelye). Adatfeldolgozó tevékenységét jogszabályi felhatalmazás, megbízás alapján végzi.

- **Weboldal tárhelyszolgáltató**
- **Oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartása**
- **Központi Statisztikai Hivatal**
- **Illetékes Kormányhivatal**
- **Nemzeti Adó- és Vámhivatal**
- **Megbízott munkavédelmi szakember**

A BDI szükség esetén harmadik felet bíz meg, ilyen esetben erről a megrendelőt értesíti, személyes adatainak külső felhasználónak történő átadásához hozzájárulását kéri, azzal, hogy adatait a harmadik fél csak a szállítás teljesítéséhez használja fel (Megrendelő neve, címe, tartózkodási helye).

Az adatfeldolgozók garantálják, hogy a Rendelet, valamint az *Adatvédelmi Szabályzat* követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket szaktudásuk, hozzáértésük mentén végrehajtják, kiemelten az adatkezelés biztonságának szem előtt tartásával. Az adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférésre

feljogosított alkalmazottai az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak.

A BDI adatfeldolgozóiról a **0. számú függelék** szerinti nyilvántartást vezet.

M I.11. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését okozza vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáféréssel járhat.

Az iskolának fel kell tárnia a lehetséges incidensek körét, azokra meg kell határoznia a Szabályzat előírásait, minimálisra csökkentve ezzel az incidens bekövetkeztének lehetőségét.

Adatvédelmi baleset különösen a személyes adatok hanyag tárolása, az informatikai eszközök illetéktelenek általi használata, mobil telefon elvesztése, weblap feltörése, wifis, internetes hackertámadás, papír alapú dokumentumok nem megfelelő megsemmisítése.

BDI az adatvédelmi incidensekről a **0. számú függelék** szerint nyilvántartást vezet.

Teendők adatvédelmi incidens elkerülése érdekében, illetve megtörténte után

A BDI az adatvédelmi incidens elkerülése érdekében adatvédelmi szempontból jelentős cselekményeiről összefoglaló nyilvántartást vezet, mely összegzi az adatvédelmi kockázati faktorokat, megkönnyíti azok nyomon követését (**0. számú függelék**).

A BDI munkatársai, óraadói, további külsős megbízottja a BDI működése vagy az Adatkezelési és iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése során észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul köteles jelenteni az iskolaigazgatónak.

Az iskolaigazgató megvizsgálja az incidensről szóló jelentést, és feltérképezi az eseményeket, körülményeit. Meg kell határozni az incidens jellegét, annak okát, az érintett adatok körét, kategóriáját, és a baleset következményeit.

A BDI az incidens bekövetkeztétől vagy az illetékes tudomására jutásától számított legkésőbb 72 órán belül bejelenti a mérlegelt kockázattal járó incidenst és a fent meghatározott tényeket, körülményeket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatalhoz.

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

A BDI az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:

- adatvédelmi incidens időpontja,
- érintettek köre,
- érintett személyes adatok,
- incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens által okozott kár elhárítására tett intézkedés,
- az incidens jövőbeni elkerülés érdekében tett intézkedés.

Az adatvédelmi incidensről felvett jegyzőkönyvet, nyilvántartási adatokat a BDI 5 évig őrzi meg.

M I.12. ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNTARTÁSOK

A BDI a következő nyilvántartásokat vezeti:

- A BDI általa végzett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása (adatvagyon-leltár)
- A BDI adatfeldolgozóinak nyilvántartása
- Érintetti kérelmek, joggyakorlások nyilvántartása

- Adatvédelmi incidensek

M I.13.ZÁRADÉK

A Szabályzat szükséges módosítására a munkatársak és óraadók javaslatot tehetnek, melyet az igazgató áttekint, és szükség esetén gondoskodik a módosításokról. A BDI jelen szabályzatot munkavállalóival a munkaviszony, óraadóival a megbízás létrejöttékor ismerteti, melyet a munkavállaló, óraadó ekkortól köteles betartani.

Az Adatvédelmi Szabályzat módosulásáról az iskolaigazgató értesíti munkavállalóit, óraadóit, szükség szerint módosítja az Adatkezelési tájékoztatót és tájékoztatja tanulóit.

A Szabályzat be nem tartásával harmadik személynek okozott kárért a BDI felelős, amennyiben a kárt munkavállaló, óraadó szándékosan okozta, a felek egyetemlegesen kötelesek a kárt elhárítani, megtéríteni.

M I. - 1. számú függelék: Az adatkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások tartalmi elemei

Az adatvagyon leltár fő tartalmi elemei:

- Adatkezelési cél
- Kezelt személyes adatok kategóriái
- Érintettek kategóriái
- Címzettek
- Adatkezelés időtartama
- Harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításra vonatkozó információk
- Egyéb megjegyzések

A BDI adatfeldolgozói nyilvántartása tartalmazza az adatfeldolgozás alábbi jellemzőit:

- Azon adatkezelési cél, melyben az adatfeldolgozó közreműködik
- Adatfeldolgozó adatai
- Feldolgozásra kerülő adatok köre
- Adatok kezelésének jellemzői
- Az adatfeldolgozó igénybe vesz-e további adatfeldolgozót, ha igen, ennek adatai

Az érintetti jogok gyakorlására, illetve az ahhoz kapcsolódó kérelmek teljesítésére vonatkozó nyilvántartás a következő tartalmi elemeket tartalmazza:

- Érintett személyre vonatkozó adatok
- Azonosítása megtörtént, vagy sem
- Kérelem tárgya (gyakorolt jog megnevezése)
- Kérelem beérkezésének időpontja
- Kérelem teljesítésének a határideje
- Kérelem előterjesztésének módja, csatornája
- A kérelem alapján tett intézkedések
- Kérelem teljesítésének az időpontja
- A kérelem alapján tett intézkedésekről szóló tájékoztatás az érintett részére történő megadásának időpontja

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának elemei:

- Bekövetkezés időpontja
- Bejelentési határidő
- Sérülés jellege
- Incidens típusa
- Incidens leírása
- Incidens hatása az érintetteknek
- Érintettek száma
- Érintettek kategóriái
- Érintett személyes adatok köre, száma
- Incidens következményei
- Incidens következményeinek orvoslására tett intézkedések
- Érintettek tájékoztatása megtörtént-e, és ha igen, mikor
- Egyéb megjegyzések

II. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

M II.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a BDI-be érkezett, a nálunk keletkezett, vagy általunk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljük, őrizzük, selejtezzük, illetve biztosítsuk a nem selejtezhető iratok későbbi használatra való alkalmasságát. Az iratkezelés jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

M II.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a BDI minden dolgozójára és szerződéses megbízottjaira, óraadóira, aki az iratkezelésben közreműködik. Tárgyi hatálya kiterjed a BDI-be érkező, az ott keletkező valamennyi iratra, az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokra.

Az Iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

M II.3. IRATKEZELÉSI FOGALMAK

Irat: bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat, mely küldeményként az intézményhez érkezik, vagy az Intézmény által kiküldött, illetve belső iratként az intézményen belül továbbított.

Küldemény: papír alapú vagy elektronikus irat, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Iktatás: az iratok regisztrálásának módja, amikor az intézmény a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal nyilvántartásba (elektronikus iktatókönyvbe) veszi.

Iratkezelés: az irat készítését, befogadását, válogatását, továbbítását, nyilvántartását, használatra bocsátását, irattározását és selejtezését magába foglaló tevékenység.

Irattározás: az iratkezelés azon része, melynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetésének megfelelően ott maradó iratok irattári rendszerezése, kezelése és őrzése az irattári tervben rögzítettek szerint.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és selejtezhetősége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely meghatározza a selejtezhető iratok megőrzésének idejét.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása.

M II.4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZÉSE ÉS FELÜGYELETE

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek felkészültségéről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iskolában az iratkezelési feladatokat a Szervezeti és működési szabályzat és jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal megbízott munkatársak végzik.

M II.5. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

Iratok beérkezése, küldemények átvétele

A küldemények beérkezésének módjai:

- Postai úton
- Hivatali kézbesítéssel (futár, tértivevény)
- E-mail-en
- személyesen benyújtva

Az iskolába érkező küldemények átvételére, a személyesen benyújtott iratok átvételére jogosultak

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az iskolaigazgató,
- iskolatitkár (meghatalmazással).

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos ügyintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

- A küldeményt az átvevő személy köteles ellenőrizni átvételkor az átvétel jogosságát a cím alapján és az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Felelőse az iskolatitkár.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, érdekképviselőhöz érkező leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Küldemények bontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megtalálható-e. Ha hiányos, az irathíányt az iktatókönyvben is jelezni kell és a feladónál intézkedni a hiány pótlásáról.

Az elektronikus iratok az iskola hivatalos email fiókjába érkeznek. A honlapon keresztül érkező megkeresések, szintén az iskola email fiókjába vannak irányítva. Az iskola hivatalos email fiókján beérkező iratokat az iskolaigazgató és az iskolatitkár fogadja, ők határozzák meg az irattal kapcsolatos további teendőket.

Iratok kezelése

A papír alapon beérkezett iratokat a munkatársak, megbízott partnerek az ügyek elintézése alatt tartalom szerint rendezett tároló dossziékban, illetve az ügyintézés helyszínén tárolják az adatkezelés szabályainak (Adatkezelési szabályzat) betartása mellett.

Az elektronikus iratok tárolása, beleértve az online adatfelvételezéssel gyűjtött iratokat is, az ügyintézés alatt a munkatársak számítógépén mappákba rendezetten történik, illetve felhő alapú megosztott mappákban vannak elhelyezve a közös munka és hozzáférés biztosítása érdekében. Az elektronikusan tárolt adatok esetében az adatkezelés szabályainak (Adatkezelési szabályzat) betartása szintén előírás.

Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratokra vonatkozóan az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében szervezeti szabályokat és technikai eszközöket egyaránt alkalmazunk. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása az iskolai alkalmazottak munkaköri feladatainak részét képezi. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói – beleértve a megbízási, vállalkozói szerződés formájában megbízott partnereket, óraadókat is – csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. Az intézményben tárolt személyes adatok kezelésének rendjét az *Adatkezelési szabályzat* rögzíti.

Az üres, szigorúan sorszámozott bizonyítvány nyomtatványokat az iskola pánccsaszekrényben, lemezsaszekrényben tartja. Azokhoz csak az intézményvezető és az iskolatitkár férhet hozzá. A bizonyítványok (sorszám szerinti) átvételét aláírással kell igazolni.

A szakképző intézmény által kiadott iratok, kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az aláírási, engedélyezési és hitelesítési jogokat a 2. számú függelék rögzíti.

Az intézmény által kiadott irat tartalmazza

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését (amennyiben az eltér az aláírótól),
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nem elektronikus irat esetén - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Elektronikus levél küldése az iskolából a munkatársak hivatalos, munkahelyi e-mail címéről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Iktatás, nyilvántartás

Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás elektronikus iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik (sorszám/évszám).

A beérkezett és kimenő iratokon és az elektronikus iktatókönyvben fel kell tüntetni

- az iktatószámot,
- az irat tárgyát,
- az érkezés napját vagy az elküldés napját,

- az irat mellékleteinek számát
- elő- és utóiratok iktatószámát
- az iktató nevét,
- irattári tételszámát,
- irattárba helyezés időpontját.

Az iktatást az igazgató és az iskolatitkár megosztott elektronikus MS Excel fájlban közösen vezeti. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- jelentkezések, érdeklődések, honlap űrlapján küldött üzeneteket, tájékoztató elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- az elektronikus visszaigazolást.

M II.6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTUMOK JAVÍTÁSA

Névváltozást esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet tanulmányi rendszerben (KRÉTA) az iskolatitkár rögzíti. A névváltozást engedélyező okirat alapján lehet a tanuló korábbi iratait elfogadni.

Ha a szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került a szakmai bizonyítványba bevezetésre, azt ki kell cserélni, a hibás szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

A szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat. A szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és az igazgató aláírásával.

A szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

M II.7. A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. A szakképző intézmény nyilvántartást vezet

- az üres okmányokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról, valamint

- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

A szakképző intézmény az elrontott bizonyítványt megsemmisíti.

M II.8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) az oktatási ágazat szakképzésre vonatkozó irányítási rendszere, amely országos szinten látja el a tanulói és oktatói adatokkal kapcsolatos kiszolgálói feladatokat. A SZIR adatbázisához a szakképző intézmények nem férnek hozzá, így közvetlenül iskolánk sem, az adatok feltöltése és frissítése az intézményi KRÉTA rendszeren keresztül történik. Iskolánk KRÉTA rendszerében előállított elektronikus dokumentumainak tárolása hitelesített formában, központilag valósul meg.

Az iskolánk által használt – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a KRÉTA rendszerben elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként készíti és elektronikusan tárolja a törzslapot, a naplót. Mappában rendezve az irodai számítógépen a tanulói jogviszony igazoló lapját, az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga jegyzőkönyvét.

M II.9. IRATTÁRAZÁS

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak visszakereshetően, tételszámmal (Irattári terv szerint) ellátva kell elhelyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv (1. számú függelék) határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok/dátum sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár és a napi használatban nem szükséges ügyiratok tárolásának helye az iskola kijelölt zárt helyiségének zárt szekrénye, illetve, igazgatói rendelkezés alapján az iroda vagy a fenntartó székhelye. Az iskola irattárának az igazgató és az iskolatitkár kezeli. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskolaigazgató engedélyezheti.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. A dokumentumok irattárba helyezését az igazgató és az iskolatitkár rendelhetik el.

M II.10. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

Az irattár anyagát évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A selejtezést az intézmény igazgatója rendelheti el.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv adatai az alábbiak:

- Felvétel helye, ideje
- Selejtezési bizottság tagjai
- Selejtezés tárgya
- Iratok iktatószáma
- Évköre, mennyisége
- Selejtezési bizottság tagjainak aláírása.

Az iratok megsemmisítését csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A kiselejtezést az iktatókönyvben és az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.

Az elektronikus adathordozón levő iratok, nyilvántartások selejtezése és megsemmisítése mágneses adathordozó esetén fizikai roncsolással vagy más adatokkal való felülírással történhet. Utólag nem módosítható adathordozó esetében a selejtezést fizikai roncsolással kell végezni.

Amennyiben levéltárba adás szükséges, azt a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelet 65§-ának előírása szerint kell elvégezni.

M II.11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény feladatkörének megváltoztatása esetén, az intézmény vezetője köteles intézkedni az irattári anyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szükséges feladatok ellátásáról. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és azok elhelyezésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

M II. - 1. számú függelék: Irattári terv

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő/év
Vezetési, igazgatási, személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyvei, baleseti jegyzőkönyv	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés (pl. OH, NSZF)	20 év
7.	Partneri szerződések (óraadói, egyéb szerződések), bírósági, hatósági ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok (pl. SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi tájékoztatók, Minőségirányítási kézikönyv, Tűzvédelmi szabályzat), Szakmai program	10 év
9.	Polgári védelem (pl. Tűzriadó terv, munka-, tűz- és balesetvédelem oktatás jegyzőkönyvei)	10 év
10.	Munkatervek, intézkedési tervek, jelentések, statisztikák, beszámolók	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
12.	Értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
14.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Napló - haladás, mulasztás, értékelés (KRÉTA)	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év

Budapesti Divatiskola Divat-stílustervező Művészeti Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő/év
19.	Gyakorlati képzés szervezése, oktatói terhelések, órarend (szakmánként, évfolyamonként), tanulói nyilvántartások	5 év
20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
21.	Tantárgyfelosztás, tanmenet	5 év
22.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
23.	Szakmai vizsga, ágazati alapvizsga	1 év
24.	Felmentési kérelem, határozat (pl. javító vizsga engedélyezése)	5 év
25.	Elégedettségi mérések és statisztikái	5 év
26.	Tanulói dokumentumok (pl. tanulói jelentkezések, orvosi alkalmasság igazolása, kötelező gyakorlat teljesítésének igazolása, motivációs levél, érettségi lap, egyéb - pl. nyelvismeret, felsőoktatási tanulmány – igazolása, NEK adatlap, Felnőttképzési szerződés, nyilatkozatok)	végzést követő 10 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31.	Támogatási ügyek	5
32.	Pályázati dokumentáció	5

M II. - 2. számú függelék: Aláírási, engedélyezési és hitelesítési jogok

Ügyirat	Készíti / naprakész vezetésért felelős	Ellenőrzi, jóváhagyja, aláírja	Pecsét-használat
Tanulói jogviszony igazolás	iskolaittkár	igazgató / iskolaittkár	igazgató hitelesít
Alapvizsgák jegyzőkönyvei	jegyzőkönyvvezető	elnök, 2 bizottsági tag,	igazgató hitelesít
Értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztető	jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyvvezető, esemény vezetője/résztvevő	-
Fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyve	jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyvvezető, esemény vezetője/résztvevő	igazgató hitelesít
Egyéb jegyzőkönyv	jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyvvezető, igazgató / iskolaittkár	-
Törzslap bejegyzések, beírási napló	iskolaittkár	-	-
Ágazati alapvizsga igazolás	iskolaittkár	igazgató	igazgató hitelesít
Bizonyítvány (piros)	iskolaittkár	igazgató	igazgató hitelesít
Bizonyítványmásodlat	iskolaittkár	igazgató	igazgató hitelesít
Kísérőlevél hivatalos dokumentumhoz	igazgató / iskolaittkár	igazgató / iskolaittkár	-
Tanulói tájékoztatás mulasztásról	igazgató / iskolaittkár	igazgató / iskolaittkár	-
Hivatalos szervekkel levelezés	igazgató / iskolaittkár	igazgató / iskolaittkár	igazgató hitelesít

Budapesti Divatiskola Divat-stílustervező Művészeti Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Ügyirat	Készíti / naprakész vezetésért felelős	Ellenőrzi, jóváhagyja, aláírja	Pecsét- használat
Teljesítésigazolás	igazgató / iskolatitkár	igazgató	-
Megbízási szerződés	igazgató / iskolatitkár	igazgató	-

A fentiekben nem megnevezett minden egyéb hivatalos dokumentum esetében az igazgató jogosult aláírásra és a hitelesítő pecsét használatára.