baptista
szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018

Fenntartó által jóváhagyva

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B. Postacím: Budapest, 1391 Pf. 241. Tel.: +36-1-466-5978 Fax.: +36-1-365-6406
E-mail: hbaid@hbaid.org Web: www.baptistasegely.hu Adószám: 18264825-1-43 Nyilvántartási szám: EJSZ 2008/02. (Magyarországi Baptista Egyház)
Számlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000074-10810001

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola (OM 035566)

egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Érvényességének kezdete: 2018. szeptember 1.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

1 Tartalomjegyzék

Preambulum 8
1 Általános rendelkezések 9
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 9
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9
2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 10
2.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre 10
2.2.2 A tanüzem (tankonyha-tanétterem) szervezeti egysége 11
3 Az intézmény szervezeti felépítése 12
3.1 Az intézmény vezetője 12
3.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége és jogai 12
3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 13
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 13
3.3 A kiadmányozás rendje 14
3.4 Az intézmény vezetősége 14
3.4.1 A középvezetők 14
3.4.2 Az intézmény vezetőségének jogai 14
3.4.3 Az aláírási jog 15
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 15
4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 17
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 17
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 17
4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 18
4.3 Teendők tűz- és bombariadó valamint egyéb rendkívüli események esetére 18
5 Az intézmény munkarendje és működési rendje 21
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 21
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 21
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 22
5.2.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 24
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 25

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 26
5.3.2 A pedagógus szabadságának kivételére vonatkozó szabályok 26
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 26
5.5 Munkaköri leírás-minták 27
5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 27
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 27
5.8 A dohányzással kapcsolatos előírások 28
5.9 Intézményi védő, óvó előírások 28
5.10 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 29
5.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 30
5.12 Az iskolai rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 31
5.13 A felnőttoktatás formái 32
6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 33
6.1 Az intézmény nevelőtestülete 33
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 33
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 34
6.3.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében 35
6.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 36
6.4 A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai 36
7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 39
7.1 Az iskolaközösség 39
7.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség 39
7.3 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje 39
7.4 A diákönkormányzat 39
7.4.1 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 40
7.4.2 A diákönkormányzat jogai 41
7.5 Az osztályközösségek 41
7.6 A szülők és az érdeklődők tájékoztatásának formái 42
7.6.1 Szülői értekezletek 42
7.6.2 Tanári fogadóórák 42
7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 42
7.6.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel 42
7.6.5 Kapcsolattartás a tagintézményekkel és telephelyekkel 43
7.6.6 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, érdeklődők tájékoztatása 43

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája 44
7.7.1 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet 44
7.7.2 Az iskolai védőnő feladatai 44
7.7.3 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel 45
7.7.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal 45
7.7.5 Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat) 45
8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 47
9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 50
10 Az iskolai könyvtár működési szabályzata 52
10.1 A könyvtár működésének célja, feladata, a működés alapvető feltételei 52
10.2 Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai 52
10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatok 53
10.4 A könyvtár szolgáltatásai 53
10.5 A könyvtár használatának általános szabályai 54
10.5.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 54
10.5.2 A könyvtárhasználat szabályai 54
10.5.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 54
10.5.4 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 54
10.5.5 A tanári kézikönyvtár 55
10.6 A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok 55
10.6.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai 55
10.6.2 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 56
10.6.3 Az állománybővítés főbb irányai 56
10.6.4 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők 56
10.6.5 Fő gyűjtőköre 57
10.6.6 Mellék gyűjtőköre 58
10.6.7 Dokumentumtípusok 58
10.6.8 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége 59
10.7 A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai 60
10.7.1 A könyvtár használóinak köre 60
10.7.2 A könyvtárhasználat módjai 60
10.7.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai 62
10.8 Katalógusszerkesztési szabályzat 62
10.9 Tankönyvtári szabályzat 64
10.9.1 A kölcsönzés rendje 64

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

10.9.2 A tankönyvek nyilvántartása 64
10.9.3 Kártérítés 64
10.10 Az iskolai könyvtáros feladatai 65
10.11 Az iskolai könyvtár gazdálkodása 66
11 Záradék 67
12 Mellékletek 68
12.1 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 68
12.1.1 Irányadó jogforrások 68
12.1.2 Fogalmak értelmezése 68
12.1.3 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai 70
12.1.4 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 70
12.1.5 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 70
12.1.6 Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság 70
12.1.7 Adatbiztonság 71
12.1.8 Számítógépen tárolt adatok 71
12.1.9 Manuális kezelésű adatok 72
12.1.10 Ellenőrzés 72
12.1.11 Az alkalmazotti alapnyilvántartás 73
12.1.12 Az alkalmazott jogai és kötelezettségei 75
12.1.13 Személyi irat 75
12.1.14 Személyi irat kezelése 76
12.1.15 A pedagógus igazolvány 77
12.1.16 A tanulók adatainak nyilvántartása és kezelése 77
12.1.17 Az adatok továbbítása 78
12.1.18 Titoktartási kötelezettség 79
12.1.19 A tanuló fejlődésének nyomon követése 80
12.1.20 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás 80
12.1.21 A diákigazolvány 81
12.1.22 Záró rendelkezések 81
12.2 2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták 82
12.2.1 Tanár munkaköri leírás-mintája 82
12.2.2 A tanári főbb tevékenységek összefoglalása 82
12.2.3 A tanár különleges felelőssége 84
12.2.4 A testnevelő tanár speciális feladatai 84
12.2.5 A gyakorlati oktató speciális feladatai 84
12.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 85

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

12.3.1 A főbb tevékenységek összefoglalása 85
12.3.2 Ellenőrzési kötelezettségei 86
12.3.3 Különleges felelőssége 87
12.3.4 Pótléka 87

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Preambulum

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."

(Péter második levele, 1: 5-7)

A baptista szeretetszolgálat egyházi jogi személy elhívatása az oktatásban

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása." (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőttkeresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több, mint iskola.

Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Fenntartó által jóváhagyva

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31-i ülésén fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontját követően, 2017. szeptember 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Fenntartó által jóváhagyva

2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A VIK Középiskola a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat és a gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény saját tulajdonú ingatlannal nem rendelkezik, feladatait bérleményekben látja el. Székhelyen az épületet bérli, a feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök, tanműhelyek) az intézmény tulajdona. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

A tagintézményben és a telephelyeken az épületet és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint a bérbeadó használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett a telephelyeken is tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – ha ezt a bérleti szerződés nem zárja ki - a fenntartó és a bérbeadó hozzájárulásával jogosult hasznosítani.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézményben önálló gazdasági szervezet nincs. Gazdálkodásának lebonyolítását szerződés alapján külső szolgáltató és a Fenntartó látja el. Feladatuk az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője rendelkezik kötelezettségvállalási és utalványozási joggal.

Fenntartó által jóváhagyva

2.2.2 A tanüzem (tankonyha-tanétterem) szervezeti egysége

Az intézmény a székhelyen és a zuglói telephelyén tanüzemet (tankonyhát és tanéttermeket) működtet. A tanüzem szervezeti egységének vezetője a vendéglátó-gyakorlati oktatásvezető. A hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma két fő. A tanüzem szervezeti egységének feladata a turizmus-vendéglátás szakmacsoportba tartozó szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzéshez illeszkedő ételkészítési-, cukrászati és értékesítési gyakorlatok lebonyolítása és az ehhez szükséges alapanyag, eszköz, vegyi áru, élelmiszer és hulladék-szállítási szerződések előkészítése.

A vendéglátó-gyakorlati oktatásvezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként: a tanüzem (tankonyha és tanétterem) szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége és jogai

A Köznevelési törvény előírásai szerint – az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági és a munkaügyi ügyintéző, az iskolatitkár, a tanulmányi iroda vezetője, a tagintézmény vezetője, a telephely vezetője, a gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a köznevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes. Az adott személy(ek) hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Nem átadható feladat a munkáltatói jogok gyakorlása.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatói asszisztens számára a beszállítói – kivéve óraadók - szerződések előkészítését, a terembérleti és más bérleti szerződések előkészítését (aláírási jog nélkül).

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- igazgatói asszisztens,
- a tanulmányi iroda vezetője,
- győri tagintézményben a tagintézmény vezetője,
- szegedi tagintézményben a tagintézmény vezetője.
- zuglói telephelyen az oktatásszervező.

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

Az igazgatóhelyettes(ek) megbízása előtt az intézmény vezetője a fenntartó egyetértését kéri. Az igazgatóhelyettes(eke)t a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

Az igazgatói asszisztens szakirányú, legalább középfokú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Távolléte esetén helyettesítéséről valamely iskolatitkár gondoskodik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Fenntartó által jóváhagyva

3.3 A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Köznevelési igazgatóhelyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes.
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	Szakmai igazgatóhelyettes

3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 A középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a munkaközösségek vezetői,
- tagintézmény-vezető (Győr),
- telephelyi oktatásszervező (Eger),
- tanulmányi iroda vezetője.

3.4.2 Az intézmény vezetőségének jogai

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot támogató pedagóguson keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

3.4.3 Az aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább négyévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes(ek),
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- a tanulmányi iroda vezetője,
- tagintézmény-vezető(k),
- telephelyi oktatásszervező(k).

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők, tagintézmény-vezető(k), telephelyi oktatásszervező(k)),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a (digitális) napló és a foglalkozási naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanári ügyelet ellenőrzése,
- törzslapok, bizonyítványok, egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének, valamint a hozzájuk tartozó határidők betartásának ellenőrzése.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi vizsgák összesítő jelentése,
- szakmai vizsgák összesítő jelentése.

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

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

Fenntartó általi jóváhagyva

OM azonosító: 035566

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 24 órányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített összesítő kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a munkaügyi ügyintézőnek kell továbbítani.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot két példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.

A tanévkezdést követő harminc napon belül, valamint a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

A tanév végén a digitális naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratőrzési határidőig, de legalább 5 évre.

Fenntartó által jóváhagyva

4.3 Teendők tűz- és bombariadó valamint egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola gondnoka és takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy

az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A hatóságok értesítése az igazgató feladata.

Tűz-és bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz vagy tüzet észlel, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az üzemeltetésért felelős vezetőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz- és/vagy bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet az épületre vonatkozó tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tűzriadó tervben meghatározottak szerinti. A felügyelő tanárok az éppen náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyre nyugodtan, de tempósan vonulni.

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

Tűz esetén haladéktalanul köteles riasztani a tűzoltóságot. A tűzoltóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem lehetséges,

- az intézményre, tagintézményre, vagy telephelyre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a fővárosi vagy megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

A kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

5 Az intézmény munkarendje és működési rendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nappali munkarendben tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül szorgalmi időszakban legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó pedagógusok és nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalói felelősek az iskola működésének rendjéért.

A tagintézmény(ek) és telephely(ek) vezetőinek az oktatás időtartama alatt a helyszínen kell tartózkodniuk. Indokolt távollét esetén a foglalkozást tartó pedagógusok közül kell ügyeletest megbízni. Egyéb munkanapokon a tagintézmény(ek), ill. telephely(ek) irodájában elérhetőek.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a május és június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat[1]. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Szorgalmi időszakban munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a szorgalmi időszakban általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amelyeken értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény van a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Május és június hónapban – az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében is – a vizsgán résztvevő pedagógusok esetében legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanári szobában kifüggesztett és egyidejűleg elektronikus levélben elküldött hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Fenntartó által jóváhagyva

[1] *Óraadó tanárok az aktuális órarend szerint tartózkodnak az iskolában. Az óraadó tanár is köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.*

OM azonosító: 035566

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amelynek 80%-a a kötött munkaidő. A kötött munkaidő a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

a) a tanítási órák megtartása
b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
c) szakkörök vezetése,
d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
e) magántanuló felkészítésének segítése,
f) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 45+15 perc időtartammal vesszük számításba.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a jogszabályi előírások mellett elsősorban a tanulók és az intézmény érdekeit, az esetleges helyettesítési feladatok megszervezhetőségét és a pedagógus-továbbképzésben résztvevők beosztását kell figyelembe venni, de szem előtt kell tartani a pedagógusok arányos terhelését is. Az írásban, indokolással érkező tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Fenntartó által jóváhagyva

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó- és szintvizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, korrepetálás,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, gyakorlati oktatásvezetői, tagintézmény-vezetőifeladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
z) szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

5.2.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal lekötött részét (az 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike) az iskolában kötelesek ellátni.

A munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a c, e, f, i, j, k, m, n, o, q, s, t, u, v, x, y, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül (is) végezhető feladatok:

- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, l, p, r, w, z pontokban leírtak.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig – e-mailen vagy telefonon - köteles jelenteni[2] az intézmény vezetőjének vagy helyettesének (tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének, telephely esetén az oktatásszervezőnek), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatójától vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább három munkanappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, az iskola épületén kívüli óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Fenntartó által jóváhagyva

[2] *Esti munkarendben vagy a tagintézményben/telephelyen az ellátandó órát megelőzően minimum hat órával megelőzően.*

OM azonosító: 035566

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.3.2 A pedagógus szabadságának kivételére vonatkozó szabályok

A pedagógusokat – az óraadók kivételével - a Munka Törvénykönyve 115-121. §-aiban meghatározott mértékű, valamint a pedagógus munkakörére tekintettel a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg. A szabadság kiadásának a szabályait a pedagógus munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után az igazgató határozza meg. A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1 és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Fenntartó általi jóváhagyás

OM azonosító: 035566

5.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások mintái a dokumentum 2. és 3. számú mellékleteiben találhatók.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben, tanműhelyekben vagy külső gyakorlati helyszínen. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, amelytől az esti tagozaton szervezett oktatás esetében lehet csak eltérni – így tanítási órák időtartama ebben az esetben legalább 35 perc. A pontos csengetési rendet az adott tagintézmény, illetve telephely határozza meg. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.20 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély be nem jelentett látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület erre feljogosított tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatást be kell jelenteni, és az igazgató adhat arra engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák órarend szerint, engedéllyel, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben vagy gyakorlati foglalkozások alkalmával – elsősorban tanműhelyben.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje[3]

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, többnyire 22.00 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben eltérő rend szerint tart nyitva: munkanapokon 8.00 – 16.00 óráig. Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A tanulmányi iroda ügyfélfogadási ideje az épület nyitvatartási idejétől eltérő.

Fenntartó által jóváhagyva

[3] *A tagintézmény(ek)ben és a telephely(ek)en az épület nyitva tartása a bérbeadó által meghatározottak szerint történik, a tanulmányi iroda ügyfélfogadási rendje pedig az oktatási napokhoz igazodik.*

OM azonosító: 035566

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban állók belépése kizárólag a kártyás beléptető rendszer használatával lehetséges, melynek részletes szabályait a VIK Középiskola Beléptetési Szabályzata tartalmazza.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírásokat szintén a VIK Középiskola Beléptetési Szabályzata tartalmazza.

5.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

5.9 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok jegyzőkönyv aláírásával igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). Ilyen körülmény a szakmai vizsga és a kamarai szintvizsga gyakorlati vizsgarésze is. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus vagy a vizsgabizottság munkáját támogató szakértő (kérdező tanár) köteles elvégezni és adminisztrálni.

Fenntartó által jóváhagyva

[4] *Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.*

OM azonosító: 035566

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott pedagógus, tagintézmény-vezető, telephelyi oktatásszervező vagy iskolatitkár végzi.

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

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

A tanműhelyekbe a tanulók egyéni felszerelésére vonatkozóan a gyakorlati oktatásvezető jogosult meghatározni a bevihető tárgyak listáját.

5.10 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
  - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni.
  - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Fenntartó általjóváhagyva

OM azonosító: 035566

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A pedagógusoknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók részére közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

5.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok egyike „DÖK NAP”, amelynek tematikáját a Diákönkormányzat határozza meg.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, a gyakorlati oktatásvezető és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Mozi-látogatás, színház-látogatás keretében a lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a választott szakmájukban működő iskolák gyakorlatáról. A tanulók pályázat útján, elsősorban az EREASMUS+ program keretében utaznak 1-5 hónapos külföldi szakmai gyakorlatra.

A tanulmányi és külföldi kirándulás (definícióját lásd később) az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, amelyeknek azonban illeszkedniük kell a tanulók életkori sajátosságaihoz és a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai és szakmai tartalomhoz. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások megszervezéséért az azt meghirdető szaktanár felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül; szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az iskola által szervezett kirándulásokon a kiskorú tanuló csak a szülők írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a költségek vállalásáról. A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (15a.) pontja szerint külföldi iskolai kirándulásnak minősül az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A tanulmányi és külföldi iskolai kirándulások esetén iskolánk a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást iskolánk vagy a szervező köti meg, melynek kedvezményezettje a tanuló.

Fenntartó által jóváhagyva

5.12 Az iskolai rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják. Az iskolai hagyományok ápolása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és feladata. A hagyományok erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését.

Az iskolai ünnepségeken a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyekre, rendezvényekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat. (Szakmai vizsgán – fodrászok, pincérek – egyenesen kötelező modellt és/vagy vendéget hívni).

Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi vizsgákra is. A rendezvényeken az ünneplőruha a lányok számára fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág, fiúk számára pedig fehér ing, sötét hosszú nadrág, esetleg nyakkendő, sötét zakó.

Iskolai rendezvényen felnőtt és diákügyelet működtetése kötelező. A felügyeleti beosztást a rendezvény előtt 3 munkanappal el kell készíteni.

Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok is, ezért a házirend hatálya ezen eseményekre is kiterjed.

Iskolai rendezvényeink

- tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató ünnepség, ballagás;
- hazánk nemzeti ünnepeit a munkatervben meghatározottak szerint ünnepeljük,
- hagyományos VIK-es ünnepélyek a gólyatábor, gólyabál, DÖK-nap, sportnapok,
- reformáció napja és a hálaadás napja,
- a nándorfehérvári diadal emléknapja (a júliusi időpont miatt diákjaink és pedagógusaink a fővárosi és a kerületi eseményekhez csatlakoznak).

5.13 A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás az alábbi területeken folyik:

- iskolarendszerű gimnáziumi oktatás nappali és esti munkarendben
- iskolarendszerű érettségi vizsgára felkészítő szakközépiskolai képzés nappali és esti munkarendben
- iskolarendszerű szakképzés nappali és esti munkarendben.

Felnőttoktatási tanítási órák rendje:

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 14:00 óra és 22:00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 35-45 perc, az óraközi szünetek hossza 5 illetve 10 perc. A tanítási órákat és az óraközi szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két vagy három nap.

A nappali munkarendű felnőttoktatási osztályainak óráit mindennapos oktatással szervezzük.

Fenntartó által jóváhagyva

6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az óraadó pedagógusok a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal rendelkeznek.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok – a rendelkezésre álló leltárkészlet erejéig – munkájukhoz laptopot és/vagy egyéb technikai eszközt kaphatnak. Ezeket az eszközöket, számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – az eszközöket és laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai és technikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályérte-

Fenntartó által jóváhagyva

kezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten[5] a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat előzetesen felmentést.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott feladat- és jogköröket a 6.3.1. alfejezet tartalmazza. A nevelőtestület ezen túlmenően átruházza az iskola igazgatójára a fegyelmi eljárások elindításának jogát. A fegyelmi bizottság a nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörének gyakorlója, amely bizottság tagjainak kijelölési jogát a nevelőtestület az intézmény vezetőjére ruházza át.

A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről a munkaközösség vezetőjének, illetve a Fegyelmi Bizottság esetében a bizottság elnökének a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van
- a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követő tantestületi értekezleten.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok, az új belépők munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, a tanévnyitó értekezlet alkalmával javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása minimum egy, legfeljebb öt

Fenntartó által jóváhagyva

[5] Tagintézmény(ek) és telephely(ek) esetében a nevelőtestületi értekezleten a nevelési-oktatási intézmény tagintézményének és telephelyének vezetői valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója vesz részt.

OM azonosító: 035566

éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: társadalomtudományi, természettudományi, szépészeti-szakmai és turizmus-vendéglátás szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.3.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladatai a nevelőtestület átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban –az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek és szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Felmérik, és évente tájékoztatják az intézmény vezetőjét a képzési igényekről.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait.
- Összeállítják a szakmai vizsgák gyakorlati feladatait és javítási-értékelési útmutatóit.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri és támogatja az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Fenntartó általi jóváhagyva

OM azonosító: 035566

6.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

6.4 A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése során lényeges, hogy az igazgató, a rendelkezésére álló keretet differenciáltan, a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét.

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- az iskola érdekében kiemelkedő szervező és közösségi munkát végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján; összegéből részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói is.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója az adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust vagy munkavállalót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási vagy egyéb adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus, munkavállaló fizetési besorolása,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Jutalom kizárólag legalább egy éve az iskolában dolgozó munkavállaló számára adható.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Szülői Szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes koordinálja. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Fenntartó által jóváhagyva

7.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat vonatkozó fejezetében írottak szerint – hivatalos programjaihoz szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4.1 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat az iskola szervezete. Munkaprogramja, tevékenysége nem lehet ellentétben az iskola céljaival. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat munkaprogramjával, működésével kapcsolatban.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet az iskolai munkarendben meghatározott időben, de évenként legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés a rendes közgyűléseken túl rendkívüli esetben is összehívható. Az évi rendes diákközgyűlések összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a diákvezetők ismertetik, a közgyűlés pedig elfogadja éves programjukat. Az évi rendes diákközgyűléseken a diákok és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói kötelességek teljesüléséről.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

A diákönkormányzat működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola működési költségeiből fedezi. A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti éves munkatervét, és ahhoz csatolja a programok költségigényeit. Az éves munkatervet és a költségtervezetet együttesen egyezteti és jóváhagyatja az igazgatóval.

7.4.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az adott tanévben esetleg elinduló iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- jogszabályokban meghatározott minden olyan esetben, amikor a tanulóközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

7.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

7.6 A szülők és az érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart (szeptember, január, április hónapban). Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a Szülői Szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és február hónapban) tart ún. összevont fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc és 16:30 óránál nem kezdődik hamarabb. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kizárólag a fogadónapjukon kerülhet sor.

7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök székhelyen a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek[6]. A szülővel, gondviselővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, esetleg közvetlen e-mail küldésével történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, igazolatlan mulasztásai, házirendsértő magatartása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, rendezvényekről, befizetési kötelezettségről és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Minden, vagy egyszerre több osztályt egyaránt érintő információt az iskola honlapján, a „Tanulóinknak” menüpontban is közlünk.

7.6.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az osztályok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény vezetőjének feladata az osztályokban működő szülői szervezettel való

[6] *A tagintézmény(ek)ben és a telephely(ek)en kizárólag felnőttoktatás zajlik, így a szülővel, gondviselővel való kapcsolattartás nem releváns.*

Fenntartó általi jóváhagyva

OM azonosító: 035566

együttműködés: a kellő információs bázis megadása, továbbá a szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
Az osztályokban működő szülői szervezet és az iskola igazgatója közötti kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz az évente legalább három alkalommal megrendezésre kerülő SzSz ülésein, figyelemmel kíséri annak működését, ülésein tanácskozási joggal részt vesz. Az osztályok szülői szervezete működési rendjét saját maga állapítja meg. Az SzSz vezetősége hat tagú testület, melynek tagjai: elnök, elnökhelyettes és évfolyamonként (9-12.) egy bizottsági elnök.
A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- központi fogadóórák (félévente egy alkalom),
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- elektronikus naplón és ellenőrző könyvön keresztül.

7.6.5 Kapcsolattartás a tagintézményekkel és telephelyekkel

A VIK Középiskolának 2014. szeptember 1. napjától Győrben tagintézménye, 2016. szeptember 1. napjától Zuglóban telephelye, 2018. szeptember 1. napjától Szegeden tagintézménye működik. A VIK Középiskola győri és szegedi tagintézményében felnőttoktatás, zuglói telephelyén szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzés folyik.

A tagintézmény vezető(ke)t valamint telephelyi oktatásszervező(ke)t az igazgató bízza meg. Munkájuk irányítása, összehangolása és ellenőrzése az igazgató feladata.

A tagintézmény(ek) és telephely(ek) vezetői napi, folyamatos információs és munkakapcsolatot tartanak az igazgatóhelyettesekkel és a tanulmányi iroda megbízott munkatársaival. A munkakapcsolat telefonon, faxon, illetve e-mailen, valamint postai úton valósul meg.

A tagintézmény(ek) és a telephely(ek) vezetőivel tanévenként két alkalommal munkaértekezletet szervezünk a tanév előkészítése (augusztus) és a tanévzárás utáni értékelés (július) céljából. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a tanulmányi iroda vezetője szükség szerint helyszíni tanügyigazgatási ellenőrzést végezhet.

Tanévenként két alkalommal a tagintézmény(ek) és a telephely(ek) vezetői írásban jelentik a pedagóguslétszám alakulását (oktatási azonosítók) és a tanórák szakos ellátásának helyzetét, havonta beszámolnak a tanulólétszám alakulásáról, továbbá a tanulmányi, illetve vizsgaeredményeket (a jelentések időpontjai, a normatíva igénylés és a statisztikai jelentés időpontjaihoz igazodnak).

7.6.6 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, érdeklődők tájékoztatása

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a fenntartó honlapján található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és gondviselőik számára a beiratkozáskor vagy legkésőbb a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.7.1 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az egészségügyi koordinációért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védő.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök és a szakmai alkalmasság tekintetében a gyakorlati oktatásvezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.7.2 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, a gyakorlati oktatásvezetővel és az osztályfőnökökkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Fenntartó által jóváhagyva

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal.

7.7.3 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel

A szakközépiskolai és a szakgimnáziumi képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az igazgatón kívül a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (együttműködési megállapodás, tanulószerződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről csoportnaplót kell vezetni.

Az igazgató feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak.

7.7.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Nevezett intézményekkel speciális feladatukra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúságvédelmi felelőssel, az érintett osztályfőnökökkel és az SNI, valamint BTM-es diákok fejlesztésével foglalkozó pedagógusokkal.

7.7.5 Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata a nevelési-oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése, amely felmenő rendszerben vonatkozik a diákokra. Először azokra a tanulókra, akik 2016-ban tettek érettségi vizsgát. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések címen egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Fenntartó által jóváhagyva

Az iskolák számára fontos információ, hogy az igazgatónak kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a fenti végrehajtási rendelet alapján automatikusan az osztályfőnökök feladata lesz a közösségi szolgálat megszervezése.

Az iskolában a Közösségi Szolgálat koordinálásával az intézmény igazgatója által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítése,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Fenntartó által jóváhagyva

8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

Az összefüggő szakmai gyakorlat és általában a gyakorlati képzés során előállított termék, dolog tulajdonjogáról a tanulószerződés vagy az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
- 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmi eljárást az osztályfőnök írásbeli javaslatára a nevelőtestülettől átruházott jog alapján az igazgató indítja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető eljárást kezdeményez. Amennyiben az ügyben nincs sértett fél, az egyeztető eljárás kezdeményezésétől eltekint.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és gondviselőjét a fegyelmi meghallgatás időpontjáról írásban kell értesíteni, amelyet az igazgató ír alá.

Az értesítést személyesen (az érintett tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként (a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselője esetén) kell az értesítendő személyekhez eljuttatni.

Az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi meghallgatásról szóló értesítés másolatát a tanuló személyi anyagába le kell fűzni.

A fegyelmi meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a tanuló gondviselőjével is alá kell íratni.

A fegyelmi meghallgatást az igazgató által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le, amely bizottság az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

A legalább háromtagú Fegyelmi Bizottságot a nevelőtestülettől átruházott jog alapján az intézmény vezetője bízza meg. A megbízott FB maguk közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot az FB az elnök vezetésével folytatja le. Ennek során:

- beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (írásban, dokumentálható módon),
- a tanulószerződéssel rendelkező tanuló esetén bevonja a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát,
- jegyzőkönyvet készít a meghallgatásról,
- döntést hoz fegyelmi büntetésről,
- a döntést szóban az érintett tanuló és a tanuló gondviselője tudomására hozza,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- fegyelmi büntetésről határozatot készít, amelyet hét napon belül eljuttat a tanulóhoz és a tanuló gondviselőjéhez.

Amennyiben a fegyelmi meghallgatás során a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló tagadja a súlyos vétkes kötelességszegést, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalás során a Fegyelmi Bizottság

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
- elvégzi a szükséges szembesítéseket,
- összegyűjti az üggyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
- a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, (írásbeli határozati javaslat formájában).

Az FB elnökének feladata:

- a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
- a fegyelmi meghallgatás, illetve tárgyalás időpontjának kijelölése,
- a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendők körének meghatározása,
- az értesítések előkészítése a fegyelmi eljárás megindításáról,
- az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás adása a fegyelmi eljárás szabályairól.

A fegyelmi meghallgatásra meg kell hívni:

- a Fegyelmi Bizottság tagjait,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét,
- tanulószerződéses tanuló esetén a kamara képviselőjét.

A fegyelmi tárgyalásra a fentieken kívül meg kell hívni még:

- az ügyben tanúként meghallgatható személyeket a meghallgatásuk időtartamára.

A fegyelmi meghallgatás és a fegyelmi tárgyalás előtt a Fegyelmi Bizottság megbeszélést tart.

A Fegyelmi Bizottság akkor határozatképes, ha minden tagja – legalább három tagú FB – jelen van.

A Fegyelmi Bizottság határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazatszám esetén az elnök szavazata dönt.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a tanuló gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

Határozathozatalkor csak a Fegyelmi Bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

A fegyelmi meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, és a fegyelmi bizottság tagjainak.

A jegyzőkönyvvezetői feladatokat az igazgató által megbízott pedagógus látja el.

Fenntartó által jóváhagyva

Az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalára a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az üggyel kapcsolatban született összes iratot. A dokumentumokat és a jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultnak, valamint a fegyelmi meghallgatásra és a fegyelmi tárgyalásra meghívottak részére adható ki.

Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt az e-naplóban rögzíteni kell.

Fegyelmi büntetésként a köznevelési törvényben meghatározott büntetések szabhatók ki. A Fegyelmi Bizottság által kiszabott büntetést az FB elnöke foglalja határozatba, amelyet a Fegyelmi Bizottság tagjai is aláírnak.

Minden fegyelmi büntetésről a fegyelmi tárgyalást követő héten értesíteni kell az osztály és az iskola közösségét.

A fegyelmi büntetés adminisztrálása a Fegyelmi Bizottság elnökének a feladata.

9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 21. szakasz: A fegyelmi és kártérítési felelősség 53. § (3) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően hivatalos értesítés révén információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos értesítésben tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

Tájékoztató állapotában hagyva

OM azonosító: 035566

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztetés nem zárul megállapodással, az intézmény vezetője megindítja a fegyelmi eljárást.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

10 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, feladata, a működés alapvető feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosított,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

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

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

10.2 Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink és pedagógusaink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit az iskola honlapján hozzuk nyilvánosságra.

Fenntartó által jóváhagyva

10.4 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek (elsősorban vendéglátás, turizmus, közgazdasági, szépészeti szolgáltatási szakterületről), idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,

OM azonosító: 035566

- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

10.5 A könyvtár használatának általános szabályai

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója korlátozás nélkül igénybe veheti. Iskolai könyvtárunk nem nyilvános könyvtár, de a könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk tartalmazza.

10.5.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

10.5.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási napján kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.5.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik az órarendhez, a pedagógusok és a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.5.4 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett, internet-kapcsolattal rendelkező számítógépeket az iskola bármely tanulója a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett szabadon használhatja. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

10.5.5 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanári szobában vannak elhelyezve. A tanári kézikönyvtárral kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

10.6 A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

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

10.6.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola gyűjtőkörét a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladat- és célkitűzések figyelembe vételével kell végezni, így a feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtárnak biztosítania kell a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A könyvtár további feladatából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörébe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez közvetlenül, vagy könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

Gyűjtőkörének meghatározó tényezője, hogy olyan középiskola, ahol többféle magas szintű szakmai képzés folyik.

Az iskolában angol, német nyelv oktatása folyik, speciális, két tanítási nyelvű és általános tantervű formában. Az idegen nyelv oktatása szintek szerinti csoportbontásban folyik. Bizonyos tantárgyakat célnyelven is oktatnak.

Fenntartó által jóváhagyva

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők és szaktanárok javaslatainak figyelembe vételével.

10.6.2 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

10.6.3 Az állománybővítés főbb irányai

A közelmúltban a klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) jelentős mennyiségű kötetet szereztünk be. Fejlesztendő terület az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és szakköri tanulók újonnan jelentkező igényeire való felkészülés. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé, hogy a felsőoktatási felvételi eljárás által előírt természettudományos és emelt szintű érettségit választó tanulók száma évről-évre nő.

A nyelvi előkészítős és két tanítási nyelvű osztályok tanulói számára a nyelvvizsgára és az emelt szintű nyelvi érettségire történő felkészüléshez szükséges segédletek beszerzésekor nagy hangsúlyt kell fektetnünk az ő igényeiket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok, szótárak, nyelvtani összefoglalók, stb.).

Magas szintű szakmai oktatást folytatunk szakgimnáziumi, szakközépiskolai szinten a vendéglátás, a turizmus, a szépészeti szolgáltatások – fodrász képzés területén, így az állománygyarapítás kiemelt feladata a szakmai könyvek, kiadványok, elektronikus segédanyagok és szakmai folyóiratok gyűjteménybe szervezése is.

10.6.4 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben gimnáziumi, szakgimnáziumi, szakközépiskolai, illetve nyelvi előkészítős és két tanítási nyelvű képzés történik. Könyvtárunk típusa korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, az érettségi és a szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A VIK Középiskola könyvtára olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

10.6.5 Fő gyűjtőköre

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- pedagógia
- az általános tájékozódás segédkönyvei
- szaktudományok segédkönyvei (szaklexikon, szakenciklopédia, szótár stb.), kézikönyvei, monográfiái, bibliográfiái, szótárai
- az iskolai szaktárgyak szaktudományainak legújabb eredményeit összefoglaló művek
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a kortárs világirodalom és a mai magyar irodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei
- az iskola kiadványai, az iskolai életére vonatkozó dokumentumok
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek
- az iskola tanulóinak, tanárainak szellemi termékei
- könyvtári szakirodalom
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok

10.6.6 Mellék gyűjtőköre

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő ill. a tananyagon túlmutató dokumentumok
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom

10.6.7 Dokumentumtípusok

10.6.7.1 Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

10.6.7.2 Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

10.6.7.3 Egyéb dokumentumok

- pedagógiai program,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- pályázatok,
- oktatócsomagok.

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

10.6.8.1 A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

10.6.8.2 A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

10.7 A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai

10.7.1 A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma
- tanulói azonosító/pedagógus azonosító.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtár nyitva tartási ideje: H-P 10.00 – 15.00

10.7.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

10.7.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

10.7.2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 50 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

10.7.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

10.7.2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

10.7.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

10.8 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

- A tételek belső elrendezése szerint
    - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
    - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint
    - könyv
- Formája szerint
    - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

10.9 Tankönyvtári szabályzat

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

10.9.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

10.9.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

10.9.3 Kártérítés

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

Fenntartó által jóváhagyva

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

10.10 Az iskolai könyvtáros feladatai

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

10.11 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában meghatározott dokumentum szükségletet, valamint ennek beszerzéséhez szükséges összeget.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

11 Záradék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola jelen szervezeti és működési szabályzata 2018. szeptember 1. napjától érvényes, melyet csak a nevelőtestület módosíthat a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2018. május 03.

.....

igazgató

VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola Budapest 5.

Fenntartó által jóváhagyva

12 Mellékletek

12.1 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

12.1.1 Irányadó jogforrások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

12.1.2 Fogalmak értelmezése

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt − közvetlenül vagy közvetve − név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok − teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő − kezeléséhez;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából − beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is − személyes adatok feldolgozását végzi.

Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy − törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben − helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

12.1.3 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.

Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.

Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.

Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.

A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.

Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

12.1.4 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A VIK Középiskola vonatkozó adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja az iskola Szülői Szervezete és a diákönkormányzat. Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola titkárságán, az igazgatóhelyettesi irodában és az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola weblapján. Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

12.1.5 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

Fenntartó által jóváhagyva

12.1.6 Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott adatainak

- első alkalommal történő felvételekor, és az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát − az áthelyezés kivételével − kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

12.1.7 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

12.1.8 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen − a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából havonta − kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát − a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat − el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását havonként egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal − legalább felhasználói névvel és jelszóval − lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

12.1.9 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

12.1.10 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását az igazgató folyamatosan ellenőrzi. Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató által megbízott alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább havonta el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

12.1.11 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott nyilvántartott adatai:

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

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

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaügyi ügyintéző végzi az igazgató által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben − törvény eltérő rendelkezésének hiányában − adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

12.1.12 Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet, személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12.1.13 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

12.1.14 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, − ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul − hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy − alkalmazotti jogviszony létesítése esetén − az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

12.1.15 A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány jogszabályban szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében (KIR) található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány − a köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon kívül − tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

12.1.16 A tanulók adatainak nyilvántartása és kezelése

Nyilvántartott adatok

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- felvételivel kapcsolatos adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

12.1.17 Az adatok továbbítása

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány − jogszabályban meghatározott − kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekén lényeges szabályozást vezet be 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése és 130/A. § (2) bekezdése. A gyermekjóléti szolgálatnak és a gyámhatóságnak a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést tevő intézmény, személy adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie. Emellett a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok felmerülése esetén a gyámhatóság erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli a gyermek, a tanú és az eljárást kezdeményező szerv vagy személy adatait.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

12.1.18 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A nagykorú tanuló szülőjével a Nkt. alapján meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a Nkt. által meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján − a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel − köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló − más vagy saját magatartása miatt − súlyos

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

12.1.19 A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus − jogszabályban meghatározottak szerint − köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

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

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A köznevelési feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A köznevelési törvény alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

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

12.1.20 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakgimnázium és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

12.1.21 A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére − kérelemre − diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el és küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további − nem személyes adatok − is feltüntethetők (képzés munkarendje).

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

12.1.22 Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- szervezeti változás

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Fenntartó által jóváhagyva

12.2 2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

12.2.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: *tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a kerettantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.*

Az VIK Középiskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse. A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen. A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen. A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

12.2.2 A tanári főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót és/vagy digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

Fenntartó által jóváhagyva

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba/digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képeznek a Pedagógiai Programban meghatározottak szerinti speciális esetek),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit orvosi vizsgálatra, az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi vagy színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyógypedagógussal,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két munkanappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

12.2.3 A tanár különleges felelőssége

- külön megbízás és feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, az érettségi- és szakmai vizsgaszervezéssel, valamint az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy szükség esetén az igazgatónak.

12.2.4 A testnevelő tanár speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- elvégzi a tanulók fizikai állapotának felmérését.

12.2.5 A gyakorlati oktató speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben érdekelt gazdálkodó szervezettel,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel és a szakmai munkaközösség tagjaival és annak vezetőjével,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

12.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

12.3.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok pontos kitöltésére: digitális napló/napló, törzslap, bizonyítványok; tanév végén kollégáival összeolvassa adattartalmukat, folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a Szülői Szervezettel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- évente 3 alkalommal szülői értekezletet tart (szeptember, január, április)a munkatervben meghatározottak szerint,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban, részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak az érettségi utáni szakképzésre (szakiskola esetén az érettségi megszerzésére) és/vagy a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- szükség szerint kapcsolatot tart a gyógypedagógussal,
- összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat,
- észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli,
- figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét,
- szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- motiválja tanulóit az önkéntes munkára és buzdítja a fenntartó által szervezett szolgálatokban, akciókban való részvételre,
- segíti a tanulók és gondviselőjük iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek pl. térítési díjak teljesítését, folyamatosan követi és ellenőrzi azokat,
- törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.

12.3.2 Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a (digitális) napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi első alkalommal az érintett szaktanárnak, következő hónapban pedig az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, folyamatosan, de legkésőbb a következő hónap 10. napjáig igazolja a hiányzásokat,

Fenntartó által jóváhagyva

OM azonosító: 035566

- telefonon, e-mailen és a digitális napló e-ellenőrző felületén keresztül folyamatosan tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét a tanuló hiányzásairól, valamint szükség esetén írásban tájékoztatja a tanulmányi iroda vezetőjét, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket és a tanulmányi irodavezetővel együtt előkészíti a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a házirend előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- szakiskolai osztályok esetén, a külső gyakorlatokon vezetett munkanaplókat hetente ellenőrzi és a gyakorlati hiányzásokat bevezeti a digitális naplóba.

12.3.3 Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal,
- a tanulói hiányzások nyilvántartása és az értesítések jogszabályban meghatározottak szerinti előkészítése,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

12.3.4 Pótléka

- A Kormány 99/2014. (III. 25.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításárólszóló rendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

Fenntartó által jóváhagyva

Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti
és Üzleti Baptista Középiskola
H-1078 Budapest, Hernád utca 3.

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Szülői Szervezetének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát a 2018. április 17-én megtartott ülésén gyakorolta.

2018. április 17.

Szőllősi

Szőllősi Izabella, a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát a 2018. április 15-én megtartott ülésén gyakorolta.

2018. április 15.

Rustem Patrik Ali

Rustem Patrik Ali, a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Nevelőtestülete** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2018. május 03-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2018. május 03.

Heitzmann Marianna

Heitzmann Marianna, a nevelőtestület nevében

Fenntartó által jóváhagyva

VENDÉGLÁTÓ, TURISZTIKAI, SZÉPÉSZETI
ÉS ÜZLETI BAPTISTA KÖZÉPISKOLA

Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti
és Üzleti Baptista Középiskola
H-1078 Budapest, Hernád utca 3.

Nyilatkozat

A **fenntartó** képviseletében a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

2018. május 29.

P.H.

.....

Szenczy Sándor, a fenntartó képviseletében

Fenntartó által jóváhagyva