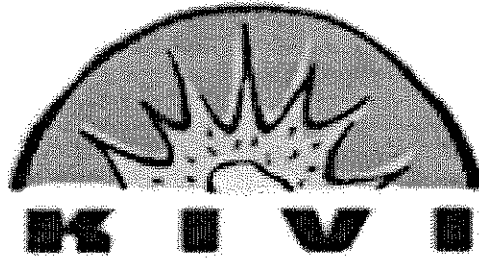


baptista
szeretetszolgálat



KIVI Baptista
Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari
Szakközép- és Szakiskola

SZMSZ

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	4
1.1.	Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.2.	Jogszabályi háttér	5
1.3.	Az SZMSZ hatálya és megtekinthetősége	5
1.3.1	A szervezeti és működési szabályzat megtekinthetősége	6
2	Intézményi alapadatok	6
2.1.	Intézményi azonosítók	6
2.2.	Az intézmény feladata	6
2.2.1	Szakközépiskola	6
2.2.2	Szakiskola	7
2.2.3	Középfokú oktatás	8
2.3.	Az intézmény alaptevékenységei	8
2.4.	Vállalkozási tevékenység	9
3	Szervezeti felépítés	9
3.1	Vezetők, vezetőség	9
3.1.1	Hatáskörök	13
3.1.2	Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat	13
3.2.	A nevelőtestület és a szakmai közösségek	15
3.3.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	17
3.4.	Munkaköri leírás minta	18
3.5.	Tanulók közösségei	19
3.6.	Szülői szervezetek (közösségek)	20
4	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
4.1.	Az diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
4.2.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
4.3.	A vezetők, a tantestület és az iskolai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	21
5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
5.1.	Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei	22
5.2.	Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek (közösségek)	22
6	Az intézmény külső kapcsolati rendszere	23
6.1.	Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel	23
7	Működés rendje	23
7.1.	Az intézmény működési rendje	23
7.2.	A belépés és benntartózkodás rendje	24
7.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
7.4.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	26
7.5.	Felnőttoktatás formái	27
7.6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
7.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
7.8.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	28
7.8.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
7.8.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	29

8	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	31
9	Intézményi védő, óvó előírások	34
9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
9.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.	35
9.3.	A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	36
9.4.	A veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás	37
9.5.	Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	37
9.6.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	38
10	Az adatkezelési szabályzat	38
10.1.	Irányadó jogforrások	38
10.2.	Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai	38
10.3.	Adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	38
10.4.	Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	39
10.5.	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	39
11	A tanítási időkerettel kapcsolatos szabályozás	40
11.1.	Pedagógus feladatainak teljesítése intézményben és intézményen kívül	40
11.2.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	41
12	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	41
13	A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai	41
14	Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései	42
14.1.	Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek	42
15	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	43
15.1.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	43
15.2.	A könyvtár szolgáltatásai	44
15.3.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	44
15.4.	A tanári kézikönyvtár	44
15.5.	A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályok	44
15.6.	A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai	49
15.7.	Katalógusszerkesztési szabályzat	51
15.8.	Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	52
15.9.	Az iskolai könyvtáros feladatai	53
15.10.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	54
15.11.	Pedagógus által könyvtáron keresztül történő informatikai eszközök használata	55
16	Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás	55
17	Melléklet	56
18	Függelék	56

1 Bevezetés

A köznevelésről szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Szakközép- és Szakiskola** nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerinti véleményezési jogot gyakorolt az **iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat**.

Az intézmény fenntartója a Baptista Szeretetszolgálat. Ezen új SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalója számára kötelező.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésnek van helye, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- 328/2009. ((XII.29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet a közoktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MűM rendelettel
- a diákigazolványról szóló 17/2005 (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006 (III.23.) OM rendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

1.3 Az SZMSZ hatálya és megtekinthetősége

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3.1 A szervezeti és működési szabályzat megtekinthetősége

Szervezeti és Működési Szabályzata – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 §, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - megtalálható:

- fenntartónál (elektronikus változatban)
- az igazgatói irodában (nyomtatott és elektronikus változatban)
- az igazgatóhelyettesek (elektronikus változatban)
- tanári szobákban (elektronikus változatban)
- az iskola titkárságán (nyomtatott változatban)
- a szülői szervezet elnökénél (elektronikus változatban)
- az iskola honlapján

2 Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Szakközép és Szakiskola
Az intézmény székhelye:	1147 Budapest, Telepes utca 22.
Az alapító okirat kelte:	2013. 09.01.
Az intézmény OM azonosító száma:	035567
Az intézmény alapításának időpontja:	1996
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat
Az intézmény típusa:	Többcélú köznevelési intézmény, szakközépiskola és szakiskola
Az intézmény munkarendje:	Nappali, esti, levelező

2.2 Az intézmény feladata

2.2.1 Szakközépiskola

Iskolarendszerű

	Orientáló évfolyam
9-10 évfolyam	Általános műveltséget megalapozó nevelés – oktatás és szakmai ismereteket orientáló képzés
	Alapozó évfolyam
11-12 évfolyam	Általános középfokú oktatás, érettségi vizsgára felkészítés és szakmai alapozó oktatás
	Szakképző évfolyam
13-14. évfolyam	Érettségi vizsgára épülő, a középiskola utolsó évfolyamának elvégzésére épülő szakképzés

megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás

Felnőttoktatás

9-10. évfolyam

Orientáló évfolyam

11-12. évfolyam

Alapozó évfolyam

2.2.2 Szakiskola

9-10. évfolyam

Orientáló évfolyam

Szakképző évfolyam

11-12. évfolyam

10. évfolyamra épülő vagy a 16. Életévüket betöltött tanulók szakképesítés megszerzésére való felkészítés, vizsgáztatás

OKJ szerinti besorolás

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Cukrász	33 811 01 0000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Szakács	33 811 03 1000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Pincér	33 811 02 1000 0000	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali kimenő
Számítógép-szerelő- karbantartó	34 523 02	2 évfolyamos (11-12)	Nappali és esti
Vendéglátásszervező- Vendéglős	54 811 01	2 évfolyamos (1/13, 2 /14)	Nappali és esti
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 0000	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti kimenő
Logisztikai ügyintéző	54 345 01	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti
Informatikai rendszergazda	54481 03 0000 0000	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti kimenő
Informatikai rendszergazda	54 481 04	2 évfolyamos (1/13,2/14)	Nappali és esti
Kereskedelmi ügyintéző	52 341 04 1000 0000	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti kimenő
Cukrász	34 811 01	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Szakács	34 811 04	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Pincér	34 811 03	3 vagy 2 évfolyamos (9-11 vagy 13-14)	Nappali
Vendéglátó üzletvezető	35 811 02	0,5 évfolyam	Nappali és esti

Kifutó képzések

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Bolti eladó	31 341 01 0010 3102	2 évfolyamon (11-12)	Nappali
Cukrász	33 811 01 0000	3(2) évfolyamos (11-12-13)	Nappali
Szakács	33 811 03 1000	3(2) évfolyamos (11)	Nappali
Pincér	33 811 02 1000	3(2) évfolyamos (11)	Nappali

2.2.3 Középfokú oktatás

Szakközépiskolai oktatás kizárólag szakképzési évfolyammal, nappali és esti munkarend szerint.

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás:

Szakközépiskolai, érettségire épülő oktatás kizárólag szakképzési évfolyammal (1/13, 2/14 évfolyamon), nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Kereskedő	52 341 05 1000 0000	1 évfolyamos (1/14)	Nappali és esti
Kereskedő	52 341 05 1000 0000	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Vendéglős	52 811 02 0000	1 évfolyamos (1/14)	Nappali és esti
Vendéglős	52 811 02 0000	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Marketing- és reklámügymintező	52 342 01 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Protokoll ügyintező	54 812 02 0010 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazási ügyintező	54 812 02 0010 52 02	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Logisztikai ügyintező	54 345 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Sportszervező menedzser	52 813 02 000 00 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Fitness-wellness asszisztens	52 813 01 0010 52 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti

2.3 Az intézmény alaptevékenységei

- 4761 Könyv kiskereskedelem
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 8042 Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás, felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás
- 8621 Általános járó betegellátás

9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
9319	Egyéb sporttevékenység
9329	Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége ellátása során vállalja az alábbiakat:

- a pedagógusok folyamatos továbbképzését,
- a pedagógusok részére a normatív támogatás erejéig anyagi támogatást nyújt szakirodalom vásárlásához,
- a mindenkori normatív támogatásoknak megfelelően hozzájárul a tanulók tankönyv vásárlásához,
- ellátja az intézmény tanóráin kívüli diáksporttal kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan méretteti az iskolában folyó pedagógiai munkát,
- a kezelésben lévő eszközöket (szakmai) folyamatosan fejleszti, bővíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a pedagógusai számára biztosítja a felkészülést a kétszintű érettségire
- kidolgozza és működteti a saját minőségirányítási programját.

2.4 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény alaptevékenységi körén belül - azt nem veszélyeztetve – végezhet vállalkozói tevékenységet, amelynek eredményét az alapfeladat ellátásához használhatja fel.

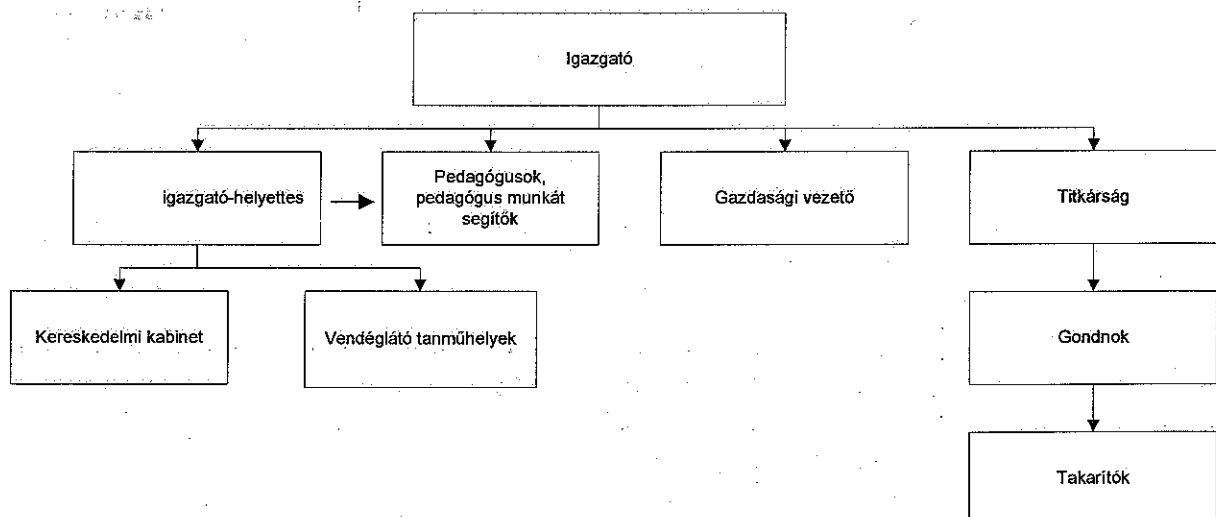
3 Szervezeti felépítés

3.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezető beosztású igazgató. Irányítása alá tartoznak a vezetőség tagjai:

- szakmai igazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.

Az irányítás szervezeti ábrája:



Az iskola vezetőséges hetente megbeszélést tart. Munkáját a nevelőtestület által elfogadott munkaterv alapján végzi.

Az igazgató

Felel:

- az iskola - a tantestület és az alkalmazotti közösség - szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus továbbképzési középtávú felkészítési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az érettségi, az alapképzési és a szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az igazgató feladatköre:

- a nevelőtestület irányítása,
- az oktató-nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés alapján az iskola személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, a diákmozgalommal, a szülői és egyéb szervezetekkel,
- jóváhagyja az intézmény tankönyvrendelését, a tankönyvterjesztés rendjét,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, - és át nem ruházott - feladatokat,
- kiadja az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításához előírt megbízásokat.

Az igazgató feladatait szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársak munkáját az igazgató irányítja.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

A szakmai igazgatóhelyettes

Feladata:

- az intézményben oktató kereskedelmi és vendéglátó tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek elkészítése, mindenkor aktualizálása és tanterv szerinti haladásának irányítása és ellenőrzése,
- a kereskedelmi és vendéglátó szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a kereskedelmi és vendéglátó szakmai szakkörök, tanulmányi versenyek munkájának irányítása, ellenőrzése, új gyakorlóhelyek felkutatása, kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevő szakmai partnerekkel, a kereskedelmi és vendéglátó ipari tanulók gyakorlati munkahelyének beosztása, együttműködési megállapodások megkötése, tanulószerveződések megkötésének ellenőrzése,
- a kereskedelmi és vendéglátó ipari tanműhely szakmai beszerzéseinek ellenőrzése és koordinálása,
- versenyfelkészítések egyeztetése a kereskedelmi és vendéglátó szaktanárokkal.

Hatásköre:

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében.

Döntési jogköre:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedik, és intézkedéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

Ellenőrzési kötelezettsége:

Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra az iskola igazgatójának.

Az általános igazgatóhelyettes

Feladata:

- a szakmai és adminisztrációs munka szervezése és segítése, a nevelés és oktatási célkitűzések megvalósítása,
- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítése, az intézményben oktató tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek elkészítése, mindenkor aktualizálása és tanterv szerinti haladásának irányítása és ellenőrzése,
- segíti a munkacsoportok munkáját, látogatja a tanítási órákat,
- irányítja az érettségi vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és lebonyolítását, felelős ezek adminisztrációjáért,
- figyelemmel kíséri az óracsereket, helyettesítések lebonyolítását,
- a szakkörök, tanulmányi versenyek munkájának irányítása, ellenőrzése,
- versenyfelkészítések szaktanárokkal,
- szervezi a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, ellenőrzi előkészítését,
- szervezi és figyelemmel kíséri a diákkörök tevékenységét,
- ellenőrzi az osztálynaplók és egyéb iskolai dokumentumok felülvizsgálatát,

Hatásköre:

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében.

Döntési jogköre:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedik, és intézkedéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

Ellenőrzési kötelezettsége:

Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra az iskola igazgatójának.

A gazdasági vezető

Feladata:

- kapcsolatot tart intézményekkel, vállalkozókkal az iskola részére végzendő munkák, szolgáltatások, megbízások és egyéb gazdasági vonatkozású ügyekben kötendő szerződések elkészítésénél, az átutalások pénzügyi bonyolításában, a keletkező problémák intézésében,
- kapcsolatot tart a bankokkal pénzügyi jellegű ügyekben.

A felsőbb szervek hatályos rendeletei, utasításai alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előkészíti:

- az iskola éves költségvetését,
- saját éves ellenőrzési tervét,
- a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét,
- figyelemmel kíséri a hosszabb időre szóló szabályozások érvényességét, és a szükségszerűen felmerülő változásokra javaslatot tesz az igazgatónak, együttműködik az szakmai igazgatóhelyetttel az iskola minden irányú zavartalan működését elősegítő feltételek biztosításában,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről,
- a hatályos PM-utasítások, valamint a házipénztár pénzkezelési szabályzata alapján biztosítja és ellenőrzi a pénzkezelés iskolai rendjét,
- vezeti és irányítja a létszám- és bérigazgatással járó feladatok elvégzését:
 - ellenőrzi a kinevezések, munkaszerződések megkötésének szabályosságát, érvényességét, a törvényes rendelkezések megtartását,
 - gondoskodik a munka- és bérügyi nyilvántartások, társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásáról,
 - felelősséggel tartozik az illetmények, bérjellegű kifizetések, és egyéb pénzben kifizetett juttatások szabályszerű számfejtéséért, kifizetéséért, a levonások átutalásáért,
- felel az iskola tulajdonát képező vagyontárgyak szakszerű nyilvántartásáért,
- irányítja a mérlegkészítési és leltározási kötelezettségből adódó iskolai feladatokat:
 - megszervezi a leltározást,
 - elkészíti a beszámoló mérleget,
 - kezdeményezi a selejtezést,
- a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a selejtezés végrehajtásáról, hitelesíti a számviteli nyomtatványokat,

- felel a pénzügyi fegyelem betartásáért, a számviteli és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kötelező adatszolgáltatások, beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért,
- gondoskodik az anyagok gazdaságos felhasználásáról,
- ellátja az iskola helységeinek használatba adásával kapcsolatos teendőket:
 - elkészíti a szerződést és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja,
 - megállapítja a bérleti díjakat és gondoskodik behajtásukról.

Aláírni jogosult:

- a kötelezettségvállalásokat az igazgatóval együtt ellenjegyzőként,
- a banki megbízásokat az aláírásra jogosultak egyikével, második helyen,
- leltári összesítőket, az igazgatóval és a selejtezési bizottság tagjaival,
- beszámolókat az igazgatóval,
- munkaügyi feljegyzéseket.

Ellenőrizni jogosult:

- a Belső Ellenőrzési Szabályzatban meghatározott témákat,
- az iskola gazdasági-pénzügyi tevékenységét,
- felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-gazdasági tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

3.1.1 Hatáskörök

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruhazza a **gazdasági vezetőre** a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében a munka és tűzvédelmi szervezet ill. a felelősök közvetlen irányítását.

A távollévő igazgatót az **szakmai igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Ha a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési sorrend a következő:

- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettes

3.1.2 Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat

Az iskola nevében képviselőre és aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségek vállalása esetében az igazgató aláírása mellett a gazdasági vezető aláírása is szükséges. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben az szakmai igazgatóhelyettes ír alá.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

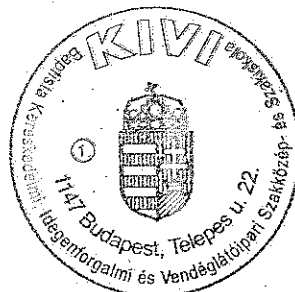
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyekben, az aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Első helyen az

igazgató - akadályoztatása esetén az általános ig. helyettes -, második helyen a gazdasági igazgatóhelyettes - akadályoztatása esetén az ő helyettesítésével megbízott személy.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

hosszú:

KIVI
Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi
és Vendéglátóipari Szakközép- és Szakiskola
OM azonosító: 035567
1147 Budapest, Telepes u. 22. (1.)
Adószám: 18161289-1-42



kerék:

A bélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- gondnok
- pénztáros

A bélyegzők megóvása az illetéktelen használatától és azok biztonságos tárolása a használatára jogosultak feladata.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Az intézményi költségvetés tervezetét - a fenntartói keretszámok ismeretében - a gazdasági vezető terjeszti az iskolavezetőség elé. A grémium véleményének ismeretében a tervezet elfogadásáról az igazgató dönt.

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges eljárások, feltételek:

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat.

3.2 A nevelőtestület és a szakmai közösségek

A nevelőtestület:

Tagjai

Az iskolában foglalkoztatott pedagógusok, az igazgató, a gazdasági vezető, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét a köznevelési törvény 57. §-a részletesen tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezlet

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestületi értekezlet.

Jogkörét a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolja.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- az iskola pedagógiai programjának elfogadása,
- az iskolai SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az iskola munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a „Házirend” elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés érdekében fegyelmi bizottság létrehozása,
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
- középtávú pedagógus továbbképzési program elfogadása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
- minőségirányítási program elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A tanév során tartott állandó értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró (értékelő),
- félévenkénti értékelő,
- félévenkénti osztályozó.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató, vagy az iskolavezetés szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület munkacsoportjai

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Humán munkacsoport

szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegennyelv-oktatás

Természettudományi munkacsoport

szakterülete: biológia, földrajz, természetismeret, fizika, kémia, matematika, testnevelés

Szakmai oktatás munkacsoport

szakterülete: szakoktatók, szakmai tanárok

A szakmai munkacsoport tagjai közül 2 évenként a munkacsoportok saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkacsoport-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait. Tájékoztatót ad az értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkacsoport vezetőik feladatai és jogai:

- irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkacsoport tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkacsoport éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkacsoport tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkacsoport tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra.

3.3 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Rendszergazda

Feladata:

- az Iskola számítógép-parkjának és (HW, SW) számítástechnikai eszközeinek folyamatos, gördülékeny üzemeltetése,
- a számítástechnikai eszközöket és informatikai módszereket használó, alkalmazó alkalmazotti kör napi tevékenységének biztosítása és támogatása,
- a számítástechnikai informatikai oktatás gördülékeny biztosítása,
- a működési zavarok, problémák észlelése, az ilyen tárgyú munkatársi (lásd kapcsolatok) jelzések fogadása,
- az egyszerűbb (hatáskörébe tartozó és orvosolható) működési zavarok, problémák mielőbbi kijavítása, hatáskörén túli problémák esetében pedig intézkedési javaslat tétel, és az intézkedés előkészítése az igazgató számára (garanciális és külső ügyek)
- az iskola számítógéppark és egyéb számítástechnikai eszközök fejlesztési igényeinek gyűjtése, rendszerezése, fejlesztési javaslattétel az igazgató számára, konstruktív együttműködés az intézményi döntés előkészítésében,
- az iskolai számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök leltározási feladataiban való operatív részvétel a mindenkori leltározási utasítások szerint, konstruktív együttműködés a leltározás irányítóival és közreműködőivel,
- operatív közreműködés a számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök, berendezések mozgatásának és selejtezésének műveleteiben,
- új beszerzéseket követően az új eszközök üzembe helyezése, azok mielőbbi használatbavételének és alkalmazásának hatékony előkészítése és biztosítása az érintett kollégák számára,
- zavarelhárítás vagy fejlesztés miatt megváltozott számítástechnikai környezet jellemzőinek alapos (ha kell írásos) bemutatása az érintett kollégák számára, s ezzel a munka mielőbbi megkezdésének ill. zavartalan folytatásának biztosítása,
- a különböző iskolai helyszínek és szakterületek közti, informatikai- számítástechnikai eszközökben és módszerekben összekapcsolódó intézményi tevékenységek biztosítása, az ilyen munkálatok szükségszerű szakmai támogatása.
- telefonon lebonyolítható segítségnyújtás, tanácsadás, vagy szükség szerint személyes közreműködés. A munkaidőn túli, személyes megjelenéshez kötött tevékenységre az intézményi túlóra-elszámolás szabályai vonatkoznak,
- intézményi rendezvényekhez kapcsolódóan a rendszergazdai feladatokat és a rendelkezésre állást az intézmény vezetője határozza meg.

Kapcsolatai:

- a rendszergazda egyetlen és közvetlen felettese az intézmény vezetője. Ebből adódóan bármilyen munkavégzésre, intézkedésre vonatkozó utasítást csak az intézményvezetőtől köteles elfogadni,
- a rendszergazda ezen túlmenően napi kapcsolatban áll:
 - az intézmény vezetőivel,
 - a számítástechnikai-informatikai eszközöket használó ügyviteli alkalmazottakkal,
 - a nevelőtestület tagjaival,

- a rendszergazda köteles a vele kapcsolatban álló alkalmazottak - rendszergazdai feladatkörébe tartozó - jelzéseit, kéréseit fogadni, azok kapcsán szükség szerint intézkedni.
- a rendszergazda tanulói kérést közvetlenül nem szolgálhat ki, ilyen kérések jelzését a tanulók osztályfőnökök, szaktanáraik közreműködésével jelezhetik. Kivételt
- jelenthetnek a közvetlen balesetveszélyre, súlyos rendszerproblémára, vírusfertőzésre vonatkozó tanulói jelzések.

Egyéb jogok, köteleességek:

A rendszergazdai munkakör betöltése erősen bizalmi jellegű!

A rendszergazda a számítástechnikai-informatikai eszközök és azok felhasználói tekintetében a legmagasabb szintű intézményi jogosultságokkal rendelkezik.

A rendszergazda joga, hogy meghatározza (kidolgozza, átdolgozza) az intézményben elérhető számítástechnikai- informatikai erőforrások használatának rendjét. Az írásosan lefektetett házi szabályrendszer az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. A házi szabályok betartása és betartatása ezek után minden érintett számára kötelező.

A rendszergazda kötelessége a felhasználói erőforrásigények intézményi keretek közt történő kiszolgálása, a felhasználói azonosítók és felhasználói adatok védelmének biztosítása, bizalmas kezelése.

A rendszergazda joga, hogy a házi és az általános adatvédelmi szabályokat megsértő felhasználókat — az intézményvezető azonnali tájékoztatása mellett- technikailag kizárja az erőforrások használatából. Az ilyen módon korlátozott felhasználói jogok visszaállításáról — a rendszergazda javaslata alapján — az intézmény vezetője dönt.

A rendszergazda kötelessége az intézményi adminisztrációhoz szükséges, és az adatvédelem legszigorúbb intézményi szabályainak eleget tevő adattárolás rendszerének kidolgozása, e rendszer technikai és felhasználói dokumentálása, valamint gördülékeny és biztonságos működtetése. Az intézményi ügyvitelhez kapcsolódó adatok tárolása az oktatási célú adatokétól szigorúan elhatárolt közegben történhet. Különös figyelmet kell fordítani ezen ügyviteli adatokhoz kapcsolódó felhasználói hozzáférések rendszerének kidolgozására, biztosítására és ellenőrzésére.

3.4 Munkaköri leírás minta¹

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

¹ Leírás minták a függelékben találhatóak

3.5 Tanulók közösségei

Osztályközösségek:

Az osztályközösségek a tanulók közösségének legkisebb egységei, amelyek osztály diákbizottságokat hozhatnak létre az alábbi tisztségekkel:

- Osztály-diákbizottság titkára (ODB-titkár) - ő kötelezően képviseli osztályát az iskolai DÖK-ben, illetve vesz részt a Fórumokon, ahol hiányzás esetén helyettesről köteles gondoskodni, -
- ODB-titkár helyettese,
- DÖK képviselők (küldöttek) akik a Diákközgyűlésen képviselik osztályközösségüket (osztályonként 2-2 tanuló, de ők az ODB vezetők közül is kikerülhetnek).

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök. Osztályfőnöki megbízást az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató ad.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- megismeri és alakítja tanítványai személyiségét,
- együttműködik az iskolai DÖK-kel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógusi kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a szülőkkel, a pedagógiai munkát segítő személyekkel (pl. ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező tanár, iskolaorvos, védőnő, nevelőtanár stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- javaslatot tesz az osztályban tanító tanárok közösségének a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók iskolai munkájáról, magatartásáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében maximum 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, nyilvántartja a tanuló hiányzásait, intézi az igazolásokkal kapcsolatos teendőket,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, felelősségre vonására, segítészésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít,
- a diákvezetőkkel közösen megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását, kísérőtanárként részt vehet a lebonyolításban, melyhez a szülői közösség segítségét is kérheti
- minden hónap 10-ig elkészíti az osztályára vonatkozó előző havi hiányzási statisztikát.

Diákönkormányzat:

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletét intézményünkben az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

A szervezetet érintő kérdésekkel a Köznevelési törvény 48. §-a foglalkozik.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület jóváhagyásával a tanulóközösség fogad el.

Működését a Diákvezetőség javaslata, és az igazgató megbízása alapján felnőtt vezető segíti. A Diákönkormányzat térítésmentesen veheti igénybe az iskola termeit, helyiségeit és berendezéseit, amennyiben ez az iskolai oktatást nem zavarja.

3.6 Szülői szervezetek (közösségek)

Szülői közösség

- A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hoztak létre.
- A szülői közösség jogköre: véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai Program kialakításakor, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, az éves Munkaterv és a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formájának kialakításakor. A szülői szervezet maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
- Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői közösség képviselőit az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai programjáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

4 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti napi folyamatos munkakapcsolat mellett a kapcsolattartási formák a következők:

- | | |
|----------|--|
| Szóbeli | megbeszélés,
kisebb közösségek (szakmai munkaközösség, csoport)
értekezletei, tantestületi, nevelési értekezletek, |
| írásbeli | feljegyzés,
igazgatói utasítás. |

4.1 Az diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola igazgatója - az igazgatóhelyettes részvételével - igény szerint megvitatja a Diákönkormányzattal, a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

4.2 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szerveződik a foglalkozás.

4.3 A vezetők, a tantestület és az iskolai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

Az osztályfőnökök és a szaktanárok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
A kapcsolattartás szervezett formái:

- szülői értekezlet (évi két alkalommal),
- általános tanári fogadóóra (előzetes egyeztetés alapján).

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet hívható össze osztályfőnöki vagy szülői javaslatra.

A tanulók osztályozása, értékelése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösségek részére évente az igazgató és helyettesei tájékoztatást adnak az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató és helyettese a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni, illetve meghívás esetén részt vesznek az SZMK üléseken.

5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1 Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

- *Iskolagyűlés:* az iskolaközösség egészét (tanulói és pedagógus közösség) érintő kérdések megvitatása
- *Osztálygyűlés:* az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- Fegyelmi bizottság munkájában *való részvétel*

5.2 Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek (közösségek)

A kapcsolattartás formális keretei:

Szülői értekezletek:

- Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az első szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.
- A leendő elsősök szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdete előtti, ún. 0. szülői értekezletről. E szülői értekezlet fontos az iskolakezdés zavartalansága érdekében. Ezen az igazgató tájékoztatást nyújt az iskola jellegéről, célkitűzéseiről, pedagógiai programjáról.
- Az új elsősök első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart. A 2.-at a félév lezárása után.
- Szükség esetén, (pl. a 12. évfolyamon) lehetséges egy harmadik találkozás is az érettségi előtt.
- Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

Találkozás a szülői közösséggel:

Évente egy, szükség esetén két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett a tantestület, szükség esetén az iskolaorvos, illetve a védőnő is részt vesz.

Aszülői szervezet véleményezési joga

Az iskolai szülői szervezet folyamatosan gyakorolja a törvények által biztosított hatásköröket. A szülői szervezet részt vesz a tanulójogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásában.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben,
- a „Házirend” és az Éves munkaterv elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:

- az intézmény egészét érintő kérdésekben,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet jogainak gyakorlását és érvényesítését az igazgató köteles biztosítani.

6 Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, tevékenységükről évente tájékoztatják a tantestületet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériummal,
- a szakmai felügyeleti szervezetekkel,
- a szakmai szervezetekkel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyakorlóléhelyekkel, a társiskolákkal,
- a kerületi önkormányzati,
- társadalmi szervezetekkel,
- a kerületi iskolákkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálattal.

6.1 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel

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

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

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

7 Működés rendje

7.1 Az intézmény működési rendje

Az SZMSZ az intézménnyel munkaviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a „Házirend” tartalmazza.

A munkarend általános leírása

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitvatartási idő:

6 óra 45 perctől 21 óra 00 percig tart.

Azokon a napokon, amelyeken nem folyik tanítás, az iskola épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény a nyári tanítási szünet alatt ügyeletet tart szerdánként 9 - 13 óra között.

A nappali tagozaton az első tanítási óra 8 óra 00 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben a tanítás 7 óra 15 perckor 0. órával is kezdődhet.

Az intézmény területén dohányzásra alkalmas hely nem jelölhető ki. Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

7.2 A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola kapujában portaszolgálat működik. Az ügyelet csak az iskola dolgozóit és a tanulóviszonyukat igazoló tanulókat engedi belépni az iskola területére. A délelőtti órák közti szünetek időtartama 10 perc, kivéve a 2. óra utáni nagyszünetet, amely 20 perces, a 14.20-tól kezdődő délutáni oktatásban pedig 5 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az órák közti szünetek rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az ügyeleti rend a folyosó látható helyén van elhelyezve.

A tanuló tanítási idő alatt csak az ügyeletes igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az épületben, ha a megfelelő tanári felügyelet biztosított számukra. A foglalkozások rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus felel. A felnőttoktatás idején az igazgató felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.

7.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépést a portaszolgálatot ellátó személy jelzése alapján az igazgató vagy helyettese engedélyével kaphat az épületbe látogató. Ügyek intézésére a titkárság nyitvatartási ideje alatt az iskolatitkár engedélyével van mód.

A tantestülethez nem tartozó személyek részére a tanítási órák látogatására előzetes egyeztetés után csak az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az ügyeletes vezető tehet. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 62.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a törvény 16. és 17.§-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19.§-a rögzíti.

A munkarend, a munkavégzés és a díjazás egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény előírásaival.

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkaideje a 32 órából, amiből 26 óra nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal, 6 óra a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanórák megtartását az órarend szabályozza, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen állapítják meg.

A pedagógus az órája, illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az ügyeletes vezetőnek, annak érdekében, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Ha mód van rá, köteles tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését előzetes bejelentés alapján az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató engedélyezi.

A kötelező óraszám felüli feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusnak munkaköri kötelessége megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanítványával magántanítványként nem foglalkozhat.

Az intézmény tanulói munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének részletes szabályozását a „Házirend” tartalmazza.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másrészt a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A tanulói ügyeleti rendet a diákmozgalmat segítő pedagógus irányításával a DÖK felügyeli.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét és programját az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. A tanév rendjét és programját az éves munkarend tartalmazza.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- egyéb aktuális tennivalókról.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal.

A fontosabb rendelkezéseket az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetni kell.

A gyakorlóterületek munkarendje:

A szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak.

A külső gyakorlóhelyekkel az együttműködési megállapodás alapján a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja az ellenőrző

könyvben a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és érdemjeggyel havonta értékeli tevékenységét.

A gyakorlóterületeken a munkaidő rendjét a Köznevelési és a Szakképzési Törvény tartalmazza.

A tanulók gyakorlati felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles ellenőrizni.

A gyakorlóterületen a munkát a tanulók a gyakorlóterülettel kötött együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján végzik. A gyakorlati képzőhelyek kötelesek a megfelelő munkafeltételeket biztosítani. Ezek ellenőrzése az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

7.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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 keretében 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 intézményvezető 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 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.
- **Mozilátogatás, színházlátogatás** 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.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, amelynek azonban illeszkednie 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 tanulmányi kirándulás megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül; szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7.5 Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási tagozatokon a tanítás esti és levelező oktatási formában történhet.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket. E tagozaton a hallgatók kötelező foglalkozásokon és konzultációkon vesznek részt. A tanítási órák számát a Köznevelési törvény szabályozza.

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 15:00 és 20:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az órák közti szünetek hossza 5 ill. 10 perc. A tanítási órákat és az órák közti szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza.

7.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az iskolai hagyományokhoz kapcsolódó főbb események:

- Szalagavató ünnepség,
- Holocaust-nap,
- Mikulás- „járás”,
- Reformáció napja
- Hálaadás napja
- Nándorfehérvári diadal napja
- Tanári karácsony,
- Kötelező állami ünnepek,
- Ballagás, (szerenád),
- Sportnap, iskolai kirándulás.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- sötét szövetszoknya vagy nadrág
- fehér blúz (lányoknak) vagy ing (fiúknak)

Az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepeket az igazgató által megbízott pedagógus szervezi.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

7.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés a vezetés és irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Az ellenőrzés feladata és célja

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, (eredményesség, hatékonyság, problémafeltárás),

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Szükség esetén rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet az igazgató.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A gazdasági részleg ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

A szakmai igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a kereskedelem-marketing szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, folyamatosan ellenőrzi a vendéglátó-ipari szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az igazgató hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat, a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.8.1 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.

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 megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, 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.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.8.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 1) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- 2) a fegyelmi eljárást megindító határozatban 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

- 3) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- 4) a harmadik kötelezettségzegéskor 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
- 5) 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
- 6) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 7) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- 8) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 9) 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,
- 10) 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
- 11) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- 12) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- 13) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- 14) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 15) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. §(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. §(3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét ellátja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában a honlapján teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval (Könyvtárellátóval) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól a tanulónak csomagolva átveszi.

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

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

A tankönyvfelelős minden év január 10-éig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának az adott tanévben lehetősége van további kedvezmény nyújtására, akkor mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Ingyen tankönyv és normatív támogatás iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős vagy az tanulmányi iroda vezetője aláírásával igazolja, rávezeti az igénylőlapra és a bemutatott dokumentumról másolatot készít, melyet az igénylőlaphoz csatol.

A iskola ezt követően megállapítja, hogy hány tanuló

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.

Kedvezményre jogosult a tanuló, ha

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (államkincstár igazolása, bérjegyzék, pénzintézeti számlakivonat, postai igazolószelvény alapján)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A kedvezményre való jogosultság igazolása:

Az iskola – kifüggesztéssel és a honlapján – hirdetményben teszi közzé, ha az adott tanévben a normatív kedvezményen túl további kedvezményt tud biztosítani és közli az igénybevevők körét, a pályázat feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. Ehhez nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

Ezt követően az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), a diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének január 25-ig történő meghatározásához és párhuzamosan kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával március utolsó munkanapjáig a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15., pótrendelési határidő szeptember 5. A tanév további részében a tankönyvek rendelésének és szállításának módja a Könyvtárellátóval kötött megállapodás szerinti.

A tankönyvek és egyéb taneszközök kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé tesz, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő írásban nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola május 31-ig – kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A KIVI Baptista Iskola elsősorban a tankönyvjegyzékben szereplő, lehetőség szerint többször használható taneszközöket alkalmazza. A kiválasztásnál feltétlenül figyelembe kell venni, hogy a taneszközök megfelelnek-e az Iskola pedagógiai programjának, az alkalmazott módszereknek, a tanulók életkori sajátosságainak és természetesen a választott kerettantervnek. Minden taneszköz, kiemelten pedig a tankönyvek kiválasztására a munkaközösségek tesznek javaslatot. A taneszköz és tankönyv lista évente a munkaközösségek javaslata alapján módosítható. Módosítás csak pedagógiaileg vagy gazdaságilag indokolt esetben lehetséges.

A tankönyvekkel és további taneszközökkel szemben támasztott tartalmi követelmény, hogy fejlesztő pedagógiát képviseljenek, differenciált képzést tegyenek lehetővé, és amennyiben lehetséges többször használatosak legyenek. Fontos szempont a tankönyvek és taneszközök tartóssága, minőségi kivitele, valamint az, hogy mennyire korszerű ismereteket tükröznek.

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára.

Az egyes évfolyamokon a tanulók különböző tankönyvekből tanulnak. Eltérés a különböző képzési területekből (vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport, egyéb szolgáltatások szakmacsoport), és a különböző képzési formák (szakközépiskola, szakiskola) profiljának és óraszámának különbözőségéből adódik. A tankönyvek kiválasztására a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése ettől kezdve a szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvek kiválasztásának legfontosabb szempontjai, hogy a tankönyv tartalmazza-e a helyi tantervekben előírt tananyagtartalmat, s mennyire alkalmas a tanulók készségeinek, kompetenciáinak fejlesztésére.

Ha a munkaközösség a kezdő évfolyam tanulói számára tankönyvcsaládot választott, a döntés a négyéves képzési idő alatt a pedagógiai szempontok körültekintő mérlegelésével és csak kivételesen indokolt esetben, a szülők és a diákönkormányzat egyetértésével változtatható meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvfelelőse a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd augusztus 28. – szeptember 4. között részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában, a tankönyvek kiosztásában és a pótrendelés összeállításában.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

9 Intézményi védő, óvó előírások

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálaton vesznek részt.

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.

Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

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 középiskola (szakközépiskola és szakiskola) 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 egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg,

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

9.2 Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki(k) továbbértésítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

9.3 A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Minden pedagógusnak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart. Ennek tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és aláírásával kell ellátni,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a szakmai igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi. Csak pedagógus, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

Az iskolai és a munkahelyi gyakorlólhelyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentési kötelezettségnek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete szerint kell eleget tenni. A jelentés megtétele a munkavédelmi tanácsadó feladata.

9.4 A veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás

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, mely tevékenységet iskolánkban az osztályfőnökök látnak el. 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.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az irányítást és az összehangolást az osztályfőnök, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.

A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén (ha szükség van a tanuló védelmére, illetve folyamatos családgondozásra) a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értesíti a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A probléma végleges megoldásáig a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat alábbi szolgáltatásait:

- drogprevenció,
- pszichológiai rendelés,
- jogi tanácsadás,
- különféle támogatások,
- klubfoglalkozások.

9.5 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Ekkor az igazgató vagy helyettese a fenntartó előírásai szerint intézkedik:

- Dönt az épület kiürítéséről, a tanulók és alkalmazottak elhelyezéséről,
- A rendkívüli esemény miatt kieső foglalkozások pótlásáról,
- Haladéktalanul írásban értesíti a fenntartót.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- természeti katasztrófa (árvíz, villámcsapás, földrengés, talajmozgás, stb.),
- épület falainak repedése, tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,

- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

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

Fenti esetekben előírt feladatokat az iskola tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kiürítési terve és tűzriadó terve részletesen szabályozza.

10 Az adatkezelési szabályzat

10.1 Irányadó jogforrások

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

10.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbitési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

10.3 Adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A KIVI Baptista Iskola Adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat. Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó az **SzMSz 1.sz. mellékleteként** hagyja jóvá.

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

10.4 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 a

- 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.

10.5 Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor.

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 tároljuk.

11 A tanítási időkerettel kapcsolatos szabályozás

A tanítási időkeretet a következő távollétek miatt lehet csökkenteni:

Az Iskola pedagógusainak tanítási időkeretének csökkentése:

- A kéthavi tanítási időkeretét csökkenteni kell annak a pedagógusnak, aki kötelező egészségügyi vizsgálatra kíséri a tanulókat.

Az igazgató mérlegelési jogkörébe a kéthavi tanítási időkeretet csökkentheti

- Az iskola beiskolázási tervében nem szereplő pedagógus kéthavi tanítási időkeretét csökkenteni lehet annak a pedagógusnak, aki igazgatói engedély alapján a tanóra idején egyéb iskolai feladatot lát el, pedagógus-továbbképzésben vesz részt, olyan mértékben, amely mértéket a továbbképzést szervező igazol, egy tanítási évben legfeljebb 15 órával.

11.1 Pedagógus feladatainak teljesítése intézményben és intézményen kívül

A pedagógus feladatait elsősorban az intézményben teljesíti, de egyes feladatait az intézményen kívül is teljesítheti.

A pedagógus feladatai közül *kizárólag az intézményben* teljesíthetők az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása,
- a diákmozgalom segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtása, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

A pedagógus feladatai közül *az intézményben és az intézményen kívül egyaránt* teljesíthetők az alábbiak:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, a tanórák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése,
- intézményi dokumentumok készítése,
- a minőségbiztosítási tevékenységhez kapcsolódó részfeladatok ellátása (pl. önértékelés, elemzés).

Az intézményen kívül teljesített feladatok ellátása során a pedagógus köteles biztosítani az adatok védelmét.

11.2 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:

- A pedagógus - az iskolai formanyomtatvány felhasználásával - egyénileg tartja nyilván a tantárgyfelosztás szerinti órák megtartását.

A teljesítménypótlék meghatározásának elvei:

Az intézmény teljesítménypótléket nem alkalmaz.

12 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 kitétel 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 tanuló szerződés vagy az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

13 A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályai

Az iskola által juttatott munkaruhák kihordási ideje 2 év. A kihordási időn belül a munkaruha az iskola tulajdonát képezi. A tanuló köteles a munkaruhát az elvárható gondossággal kezelni, viselni, hogy a két éves kihordási időtartam alatt megőrizze használhatóságát. A tanuló kötelessége a munkaruha tisztántartása.

14 Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

- tantermek,
- szaktantermek,
- tankonyha,
- vendéglátó-ipari ill. kereskedelmi tanműhelyek

Kapcsolódó helyiségek:

- öltözők,
- orvosi rendelő

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési céljaira kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, valamint a tanítási időn túl osztályfőnöki vagy szaktanári felügyelettel szakmai és kulturális célokra.

A dolgozók iskolai munkahelyükön a törvényes munkaidő szerint tartózkodhatnak. A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. Az alkalmazottak és a tanulók kötelesek a helyiségeket a takarékoság figyelembevételével rendeltetésszerűen használni, felelősek a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért.

A gondatlanságból, vagy szándékosan okozott kárért a károkozót fegyelmileg felelősségre kell vonni, és az okozott kárt meg kell téríteni.

Az iskola tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat csak igazgatói engedéllyel, a raktáros tudtával szabad kivinni az iskolából az oktató-nevelő munkával kapcsolatos célokra. E tárgyakat az előírás szerinti időre az iskolába vissza kell vinni. Aki a tárgyakat elvitte, teljes anyagi felelősséggel tartozik érte.

14.1 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek

A rendszeres és tartós használatra történő átadás ügyintézője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető az igazgatóval történt egyeztetés után:

- megkötöti a szerződéseket,
- gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról,
- végzi az adminisztrációs és gazdasági feladatokat.

A létesítmények, helyiségek külső szerv által történő egyszeri vagy időszakos használatát (annak feltételeit, időtartamát) az igazgató engedélyezi.

Az egyes helyiségek, létesítmények rendjéért, a berendezések, felszerelések épségéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag is felelős.

15 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

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 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.

15.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai 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:

- 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.

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

15.2 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,
- 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.

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

15.4 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.

15.5 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 könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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.

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 KIVI Baptista Iskola 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 biztosítani kell a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

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, szakmai és általános tantervű formában. Az idegen nyelv oktatása szintek szerinti csoportbontásban folyik.

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.

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.

Az állománybővítés főbb irányait az alábbiak figyelembe vételével határoztuk meg:

- 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.
- Tanulóink számára a nyelvvizsgára és az érettségire történő felkészüléshez szükséges segédletek beszerzésekor nagy hangsúlyt kell fektetnünk az ő igényeiket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tankönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok, szótárak, nyelvtani összefoglalók, stb.).
- Magas szintű szakmai oktatást folytatunk szakközépiskolai, szakiskolai szinten a vendéglátás, kereskedelem, képzés területén, így az állománygyarapítás kiemelt

feladata a szakmai könyvek, kiadványok, elektronikus segédanyagok és szakmai folyóiratok gyűjteménybe szervezése is.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk közép fokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben szakközépiskolai, szakiskolai képzés folyik. 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, 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 KIVI Baptista Iskola 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.

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 modern 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, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei 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
- 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 pedagógiaileg 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

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

Dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

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

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD

Egyéb dokumentumok

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

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

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 elméletévei 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

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
- 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.

15.6 A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének szabályai

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 szülei 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 útlevel 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 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 – 16.00

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különygyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus 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.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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 lejártá 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 tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt 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.

Könyvtárközi kölcsönzés

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

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, 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 megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

15.7 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.

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

15.8 Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

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 kölcsönözhetőek 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.

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.

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

Kártérítés

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

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

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.

15.9 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,
- 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 tanárban 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.

15.10 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.

15.11 Pedagógus által könyvtáron keresztül történő informatikai eszközök használata

A pedagógusok augusztus 31-ig leadják a Pedagógiai Program szerinti oktatáshoz szükséges informatikai eszközökhöz szükséges igényeiket. Az audiovizuális dokumentumokat, mint CD-k, DVD-k, CD-ROM-okat egy tanítási évre kölcsönözheti ki a pedagógus; az informatikai eszközöket előzetes bejelentés után az adott oktatási eseményre használhatja.

16 Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét - az igazgató által hitelesített másolati példányban - az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók, érdeklődők munkaidőben bármikor megtekinthessék. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról hétfőtől-péntekig munkaidőben az igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhető.

Az Iskola honlapján közzéteszi az alapidokumentumokat.

17 Melléklet

- Adatkezelési szabályzat

18 Függelék

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.

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 környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti 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,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja 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,
- 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, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit orvosi vizsgálatra, az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi vagy színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- 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,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

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.

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.

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.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes.

Megbízatása: az igazgató bízza meg a vezetőséggel történt konzultáció után, visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és
- pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a
- kirándulási tervet, felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb.
- rendeltetésszerű használatának biztosításáért, kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az
- osztály diák-önkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi
- rendes diákközgyűlésen való részvételét
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal – kollégáival egyeztetve - bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos információáramlásban
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti és étkezési kérelmek összegyűjtésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti 8. osztályos tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig egyeztet a gyermekvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí naplóba és a törzslapra,
- folyamatosan nyomon követi előrehaladásukat,

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- hetente ellenőrzi napló kitöltését, hiány esetén jelzi a kollégának a pótlandót, az
- osztályzatokat havonta egyezteti a tájékoztató füzetekkel, a hiányzó jegyeket a naplóból az ellenőrzőbe beírja
- a tájékoztató füzetek vezetése 1-2. osztályban, 3-8. osztályokban ennek rendszeres ellenőrzése,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, hetente lezárja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, várható bukása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- 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.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az adatvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Könyvtáros munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: az igazgató.

Kinevezése: munkaszerződése szerint.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- 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,
- 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
- 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, 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 hirdetőablán 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 felméréssel 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 tanárban 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.

Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: az iskola teljes körű gazdasági-szakmai vezetése, irányítása.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. Figyelemmel kíséri a számviteli, pénzügyi (adó és társadalombiztosítási) jogszabályok előírások változását, amelyekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Elkészíti az iskola költségvetését, gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit egyeztetve az igazgatóval és a fenntartóval, és folyamatosan felügyeli a költségvetés végrehajtását
- Gondoskodik az adatszolgáltatásról
- Ellenőrzi a naprakész munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtésre
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- Megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- Megszervezi a tárgyi eszközök műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását

- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvvitelét, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét. Feladatkörébe tartozik az iskola teljes könyvelése, oktatási intézményi beszámoló elkészítése, a beszámolót alátámasztó analitikus nyilvántartások (leltár, szállítók, vevők) ellenőrzése. Felelős a pénzügyi elszámolások beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért. Vezeti a naprakész munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtésre átadja az anyagokat, elkészíti a különféle munkaügyi igazolásokat.
- Előkészíti és nyilvántartja az iskola gazdasági vonatkozású szerződéseit
- Az igazgatóval egyetértésben közvetlenül irányítja a nem pedagógus alkalmazottak munkáját, szükség szerint egyeztet a feladatokat az iskolában dolgozó külső vállalkozókkal és azok munkatársaival.
- A tantestületi értekezleteken kérésre beszámol az aktuális gazdasági kérdésekről.
- Szükség esetén egyéb feladatok ellátása, melyekre a fenntartó és az iskola vezetése utasítást ad.
- Ha kötelezettségét vétkesen megszegi fegyelmi vétséget követ el, ezért a mindenkori vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint jár el.

Különleges felelőssége:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Feladatköréhez tartozik még a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása is.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Kezeli a tanuló-nyilvántartást mind az általános iskolában, mind a művészeti oktatásban.
- iskolalátogatási igazolás kiadása
- távozási és beiratkozási értesítés kiadása
- beírókönyvi nyilvántartás
- Közreműködik a beiskolázási eljárásában.
- jelentkezések nyilvántartása
- beiratkozással kapcsolatos tájékoztatás szülők számára
- Közoktatási Információs Rendszer (Oktatási Hivatal) tanulói nyilvántartásának kezelését végzi.
- Tanítási szünetek, táborozások megszervezésében közreműködik.
- szüneti ügyelet, táborok hirdetése szülők felé
- Kezeli a kimenő és bejövő leveleket (iktatás, postázás), intézi az irattári selejtezést.
- Nyilvántartja a dolgozók hiányzásait, túlórákat, óraadók óraszámait.
- elszámolások elkészítése, továbbítása a bérszámfejtés felé

- beteglapok átvétele, továbbítása a bérszámfejtés felé
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat (általános iskola, művészeti oktatás).
- Megszervezi a tanulók balesetbiztosításának lehetőségét.
- Intézi a diákigazolvány, valamint a pedagógusigazolvány igénylését (ideiglenes, állandó), a közalkalmazotti utazási kedvezmény utalványának kiadását.
- A fénymásoló berendezések karbantartásához biztosítja a megfelelő szakembert.
- Nyilvántartja a tornaterem bérbeadását, szerződéskötést, elszámolást.
- Segíti az üzemorvost az adminisztrációban (eseti oltási kampányban az oltásszervezésben is), figyelemmel kíséri a szükséges felülvizsgálatokat,
- Az iskolaorvosi ellátásban adminisztrációs segítséget nyújt a gyermekorvosnak, védőnőnek. Napi szinten alapvető elsősegélyt nyújt.

Gondnok munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az iskolai vagyon, valamint az épület állagának megőrzése

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola gondnoka felelős az iskolai vagyon, valamint az épület állagának megőrzéséért és fejlesztéséért.
- rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket, berendezéseket
- a felismert hibákat, károkat maradéktalanul jelenti, lehetősége szerint elhárítja (például főcsap elzárásával, áramtalanítással), eközben köteles pontosan betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat,
- figyelemmel kíséri az iskola állagának megővését,
- reggeli kapunyitás, esti kapuzárás, az épület ellenőrzése (ablak, villany), riasztó
- rendkívüli esemény esetén (betörés, betörési kísérlet) értesíti a rendőrséget és az iskola valamelyik vezetőjét,
- ellátja a munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból ráháruló munkavédelmi feladatokat: elektromos főelzáró szekrények rendben tartása, a menekülési útvonalak, kijáratok szabadon tartása,
- évente 2 alkalommal részt vesz az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi bejárásán,
- az iskola főbejáratáig tartó út seprése, hóeltakarítása,
- munkájára munkanapokon, a reggeli takarítás idején túl, már csak 17 óra után tartanak igényt, tehát a 10-17 tartó köztes idővel szabadon rendelkezik,
- 6 óránál hosszabb távollétet előre jeleznie kell, helyettesről gondoskodnia kell:
- szabadságra vonatkozó kérelmét annak megkezdése előtt legkésőbb 15 nappal be kell

Takarító munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az iskolai vagyon, valamint az épület állagának megőrzése

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Naponta
 - a tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a könyvtár takarítása (seprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás) ; a folyosó váltott vizes felmosása, a termekben, a folyosón elhelyezett virágok gondozása, padok, asztalok lemosása (szükség szerint), szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítés, a WC-kben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben, a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- Hetenként
 - pókhálózás minden helyiségben, szőnyeg kiporszívózása az irodahelyiségekben, törülközők, konyharuhák kimosása, szemetes edények
- Havonta
 - szekrények, radiátorok lemosása, padok, asztalok lemosása
- Évenként
 - minden szünetben nagytakarítás, (nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtó, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása), függőnymosás (csak akisebb méretű „cspike” függönyök, a sötétítők nem), nyári szünet alatt szabadságon kívül virágok öntözése, ügyelet teljesítése, tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása
- Esti takarítás esetén a takarító köteles az ablakokat, ajtókat gondosan bezárni, miután meggyőződött -, hogy minden villany el van oltva.

Portás munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: portás

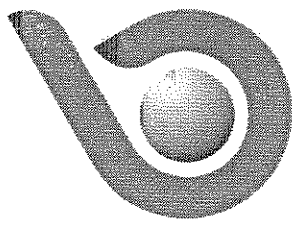
Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az iskolai vagyon, valamint az épület állagának megőrzése

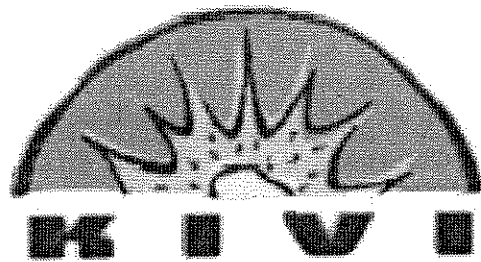
A főbb tevékenységek összefoglalása:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető megbízása alapján
- munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese megbízza.



baptista
szeregetszolgálat



KIVI Baptista

**Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari
Szakközép- és Szakképző Iskola**

Adatkezelési szabályzat

SzMSz 1.sz. melléklete

1.Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b)Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézményeljogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézménynyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. március 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, éshatározatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszonyesetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalójogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell

hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a)nevét, anyja nevét,
- b)születési helyét és idejét,
- c)oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d)végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, adiploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e)munkaköre megnevezését,
- f)a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g)munkavégzésének helyét,
- h)jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i)vezetői beosztását,
- j)besorolását,
- k)jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l)munkaidejének mértékét,
- m)tartós távollétének időtartamát.
- n)óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos további adatokat

- a)családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b)állampolgárság;
- c)TAJ száma, adóazonosító jele
- d)a munkavállalók bankszámlájának száma
- e)családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f)állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g)munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a)nevét,
- b)nemét,
- c)születési helyét és idejét,
- d)társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e)oktatási azonosító számát,
- f)anyja nevét,
- g)lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h)állampolgárságát,
- i)sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j)diákigazolványának számát,
- k)jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonyszünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l)jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m)nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n)jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)nevelésének, oktatásának helyét,
- p)felntottoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q)tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r)évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a)a tanuló állampolgársága,
- b)állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c)nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okiratmegnevezése, száma;
- d)szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.3A BTM és SNI tanulók szakértői véleményeinek kezelési rendje

A BTM és SNI tanulók szakértői véleményeit, adott esetben szakorvosi véleményeit, leleteit, a tantárgyi mentességekre vonatkozó határozatokat névre szóló mappákban gyűjtjük, tároljuk a titkárságon.

A tanulók szakértői véleményei a titkárságon elérhetőek a pedagógusok számára.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolványkiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek az bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, az szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképek szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bek.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése
- SNI-vel kapcsolatos nyilvántartott adatok.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott

személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevőjogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a

tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

.....
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője