

2018

Szervezeti és működési szabályzat



Vak Bottyán János Katolikus
Műszaki és Közgazdasági
Szakgimnázium, Gimnázium
és Kollégium

Gyöngyös, Than K. u. 1.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i>	5
1.2	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</i>	5
1.3	<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	5
2.	Az intézmény feladat-ellátási rendje.....	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1	<i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....</i>	7
3.2	<i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....</i>	7
3.3	<i>Az intézményi étkeztetés biztosítása.....</i>	8
4.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
4.1	<i>Alapdokumentumok.....</i>	8
4.1.1	Alapító Okirat	8
4.1.2	SZMSZ.....	8
4.1.3	Pedagógiai Program	8
4.1.4	Házirend.....	9
4.1.5	Éves munkaterv	9
4.1.6	Tantárgyfelosztás	9
4.1.7	Órarend.....	9
4.1.8	Tanmenet.....	9
4.1.9	Helyettesítési rend	10
4.1.10	A felügyeleti rend	10
4.1.11	Egyéb dokumentumok	10
4.2	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i> 10	
4.3	<i>A kiadmányozás rendje.....</i>	11
4.4	<i>A képviselőlet rendje.....</i>	11
4.5	<i>Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére vonatkozó szabályok</i> 11	
4.5.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők	12
4.5.2	Előre nem látható természeti esemény	12
5.	A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	13
5.1	<i>Nyitvatartási rend.....</i>	13
5.2	<i>Ügyeleti rend.....</i>	13
5.3	<i>Hivatalos ügyek intézése tanítási időben.....</i>	13
5.4	<i>Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban.....</i>	13
5.5	<i>Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....</i>	14
6.	Az intézmény szervezeti felépítése	15
6.1	<i>Az intézmény vezetője</i>	15
6.1.1	<i>A köznevelési intézmény vezetője felelős</i>	15

6.1.2	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
6.1.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	18
6.1.4	Aláírási jog	18
6.2	<i>Az intézményvezetés tagjai</i>	18
6.3	<i>Az intézményvezetés tagjai közötti feladatmegosztás</i>	19
6.3.1	Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. Nktv. 69.§ alapján	19
6.3.2	A tanulmányi igazgatóhelyettes	21
6.3.3	A nevelési igazgatóhelyettes	22
6.3.4	A szakmai igazgatóhelyettes	23
6.3.5	A gazdasági vezető	24
6.3.6	A műszaki vezető	25
6.3.7	A kollégiumvezető	25
6.4	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</i>	26
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	28
7.1	<i>Az intézményi közösség</i>	28
7.2	<i>A munkavállalói közösség</i>	28
7.3	<i>A pedagógusok közösségei</i>	29
7.3.1	A nevelőtestület.....	29
7.3.2	Szakmai munkaközösségek.....	30
7.4	<i>A tanulók közösségei</i>	32
7.4.1	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
7.4.2	Iskolai diákönkormányzat	33
7.4.3	DSE.....	34
7.5	<i>A szülők közösségei</i>	34
7.6	<i>Az Alkalmazotti tanács</i>	34
7.7	<i>Az intézmény külső kapcsolatai</i>	34
7.7.1	Kapcsolattartók a felügyeleti szervekkel.....	35
7.7.2	Felsővárosi Szent Bertalan plébánia és a környékbeli valamint a beiskolázási területünkhöz tartozó települések plébánosaival.....	35
7.7.3	Egyházi társintézményekkel	35
7.7.4	Általános iskolákkal	35
7.7.5	A város középiskolaival	35
7.7.6	Felsőoktatási intézményekkel	35
7.7.7	Közművelődési intézményekkel	35
7.7.8	A megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézmény	35
7.7.9	Egyéb kapcsolataink	36
7.7.10	Külföldi kapcsolataink	36
7.7.11	Pedagógiai szakszolgálat	36
7.7.12	Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet.....	36
8.	Az intézmény munkarendje	38
8.1	<i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i>	38
8.2	<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	38

8.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	39
8.2.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	40
8.3	<i>Munkaköri leírás-minták</i>	41
8.3.1	Munkaköri leírás minta (pedagógus – munkakör).....	42
8.3.2	Munkaköri leírás minta (nem pedagógus – munkakör).....	44
8.3.3	A pedagógusok használatába adott tankönyvek, informatikai eszközök	46
8.4	<i>A tanulókkal kapcsolatos szabályozások</i>	46
8.4.1	Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend	46
8.4.2	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	46
8.4.3	Fegyelmi eljárás	47
8.4.3.1	<i>Értesítés</i>	47
8.4.3.2	<i>Eljárási határidők</i>	47
8.4.3.3	<i>Az eljárás irányai</i>	48
8.4.3.4	<i>A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése</i> <i>48</i>	
8.4.3.5	<i>A fegyelmi tárgyalás menete</i>	48
8.4.3.6	<i>Fegyelmi büntetés</i>	49
8.4.3.7	<i>Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen</i>	50
8.4.3.8	<i>Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen</i>	50
8.4.4	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény) esetén betartandó védő, óvó előírások	51
8.4.4.1	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan</i>	51
8.4.4.2	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén</i>	51
8.4.4.3	<i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	52
9.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	52
9.1	<i>Tanítási időn belüli tevékenységek</i>	52
9.2	<i>Tanítási időn kívüli tevékenységek</i>	53
10.	Hagyományápolás	53
10.1	<i>Nemzeti ünnepeink</i>	54
10.2	<i>Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények</i>	54
10.3	<i>Jelképeink</i>	54
11.	Felnőttoktatás	54
12.	A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai	55
	<i>Jogszabályi háttér</i>	55
	<i>A közösségi szolgálat fogalma</i>	55
	<i>Választható tevékenységi körök</i>	56
	<i>A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban</i>	56
	<i>Szervezeti felépítés, feladatok</i>	56
13.	Záró rendelkezések.....	58

Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye (3300 Eger, Széchenyi u. 1.) hagyja jóvá.

Véleményezi a Diákönkormányzat (48.§), a Szülői Szervezet és az Alkalmazotti Tanács. Elfogadja a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség (70.§ (2)).

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény feladat-ellátási rendje

Alapfeladatai a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján:

- 0922 Középfokú nevelés, oktatás
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

- 0930 Középszintű követő nem felsőfokú oktatás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

- Felnőttoktatás (gimnázium és szakközépiskola)
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 094290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás köznevelésben tanulók számára
- 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

1.4 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyöngyös Város Önkormányzata gyakorolja. A 2011. június 15.-én kelt átadás – átvételi megállapodásban foglaltak alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta Fenntartó számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

1.5 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a

gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

1.6 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1.7 Alapdokumentumok

1.7.1 Alapító Okirat

- meghatározza az intézmény alaptevékenységét, típusát, felépítését, működésének valamennyi feltételét.

1.7.2 SZMSZ

- rendelkezik az intézmény működéséről, belső és külső kapcsolatairól.

1.7.3 Pedagógiai Program

- meghatározza a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium nevelő-oktató munkáját.
- A benne foglalt Nevelési program, Szakmai Program és Helyi tanterv rendelkezésének ismerete, betartása és gyakorlatba ültetése valamennyi pedagógus, és az őket érintő vonatkozásokban minden egyes diák és szülő (gondviselő) kötelessége.

- Fentiek miatt a Pedagógiai programot számukra ismertetni és szabadon hozzáférhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

1.7.4 Házirend

- rendeltetése az Iskola és Kollégium életének általános vallási, erkölcsi, jogi, gyakorlati szabályozása a diák, de a szülő és a tanár számára is.
- A Házirendnek mindenkor összhangban kell állnia a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Pedagógiai programjával, valamint SZMSZ-ével.

1.7.5 Éves munkaterv

Az iskola és kollégium a naptári évhez igazítva rögzíti:

- a tanév helyi rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az iskola és kollégiumi ünnepélyek időpontját és megrendezésük módját;
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, típusát;
- a munka és tűz- és balesetvédelmi oktatás idejét és módját; és
- a nevelőtestületi megbízatásokat;
- a bentlakóknak a kollégiumban eltöltött idejére vonatkozó tanulmányi, és azon túlmutató, a nevelődésükhöz és ismereteik fejlesztéséhez kapcsolódó rendszeres foglalkozások tervezetét.

Az éves munkaterv mindig az illetékes oktatásért felelős miniszter aktuális rendeletét figyelembe véve készül, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az éves munkaterv összhangban kell, hogy álljon az iskola és kollégium Pedagógiai programjával.

1.7.6 Tantárgyfelosztás

- az előző tanév végén az igazgató állítja össze, tekintetbe véve mindenekelőtt az oktatás érdekeit, az egyes tanárok képesítését és szükség esetén képességeit is.

1.7.7 Órarend

- a tantárgyfelosztás és az óratervezés értelmében, heti bontásban rendelkezik a tanórák megtartásának idejéről.
- Az órarendet az igazgató, helyettesei, ill. az általa megbízott tanár a tanulmányi szempontok elsődlegességét tekintetbe véve állítja össze.

1.7.8 Tanmenet

- az iskola és kollégium tantervében előírt tananyag elvégzésének éves rendjét tartalmazó dokumentum.
- Rendeltetése, hogy az anyagot módszeres egységekre bontsa, megállapítsa ezek természetes sorrendjét és legcélszerűbb elrendezését.

Készítésénél a tanárnak (munkaközösségnek) tekintettel kell lennie:

- az iskola és kollégium tantervének általános és részletes utasításaira;
- a tanulók életkori adottságaira;
- a rendelkezésre álló óratervi és naptári időkeretekre;
- a más tárggyakkal való koncentráció lehetőségeire;
- a szemléltetés és más pedagógiai vonatkozások adott feltételeire.

1.7.9 Helyettesítési rend

- A helyettesítés rendjét a munkaközösség-vezetők a szakszerű helyettesítéseket szem előtt tartva állítják össze és a területért felelős igazgatóhelyettes hagyja jóvá.
- A kijelölt időben minden tanár köteles rendelkezésre állni, és a helyettesítésekkel kapcsolatos iratokat pontosan vezetni. Egyebekben a helyettesítéseknél az alábbi szempontokat kell alkalmazni:
 - ha valamely tanár munkájának ellátásában akadályozva van, ezt az igazgatónak haladéktalanul kell jelentenie, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodhassék, és az erre vonatkozó intézkedéseiről az érintett tanárokat idejében értesíthesse;
 - törekedni kell a szakszerű helyettesítésre.

1.7.10 A felügyeleti rend

- rendszeres felügyelet: folyosón, udvaron és az ebédlőben
- alkalmi felügyelet: rendezvényeken

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken a diák tanári felügyelet alá tartozik. Az igazgatóhelyettes az órarend figyelembe vételével ügyeleti beosztást készít.

1.7.11 Egyéb dokumentumok

- Pedagógiai jellegű iratok
- Az egyéb hivatali dokumentumok
- Igazgató által kiadott belső szabályzatok

1.8 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista
- tanulmányi területek megadását rögzítő dokumentum
- a felvételi eljárás során a Felvételi Központ által küldött végleges felvételi lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való

hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Kinyomtatva és rendszerezve tároljuk az ADAFOR-on keresztül érkezett üzeneteket, kinyomtatva és iktatva tároljuk az érettségi szoftverből elektronikus úton előállítható módosító és egyéb kérelmeket.

A Fenntartótól elektronikus úton érkezett, iktató számmal ellátott utasításokat, kéréseket, tájékoztató leveleket kinyomtatva és iktatva kell tárolni.

Az Oktatási Hivataltól, a Kormányhivataltól, a szakszolgálatoktól, a Katasztrófavédelemtől és a városi önkormányzattól elektronikus úton érkezett dokumentumokat kinyomtatva és iktatva kell tárolni.

1.9 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat;
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

1.10 A képviselőlet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőletében.

1.11 Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére vonatkozó szabályok

Rendkívüli eseménynek számít az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól,

hogy konkrét vészhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény vészhelyzetet is előidéz, akkor a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

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

1.11.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

1.11.2 Előre nem látható természeti esemény

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

megismerése után tantestületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

1.12 Nyitvatartási rend

Az intézmény épülete reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tart nyitva. A nyitva tartás időtartama alatt az épületben tartózkodhatnak az iskola tanulói és dolgozói.

1.13 Ügyeleti rend

- Portaügyelet szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 – 20.00 óra között van. 7.30 – 13.30 között a tanítási napokon tanulói ügyeletes is segíti a portás munkáját. A tanulói ügyelet beosztását a 11. évfolyamok tanulói látják el. Beosztásukat az említett évfolyamok osztályfőnökei készítik el.
- Folyosóügyelet 7.45 – 8.00 óra közötti időben, valamint a tanítási órák közötti szünetekben van a pedagógusok ügyeleti beosztása szerint. Ezt az igazgatóhelyettesek készítik el az aktuális tanévre vonatkozóan, amely a tanári szobában kifüggesztve található.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.00 – 15.00-ig. A nyári szünetben az intézményvezetés egy tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9 és 12 óra között ügyeletet tart az irodában.
- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskolát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- Idegenek az intézménybe a portán történő bejelentkezés után a keresett személlyel történt egyeztetést követően léphetnek be személyi azonosságuk igazolása után. Az intézményben tanulói ügyeletes kíséretében közlekedhetnek.

1.14 Hivatalos ügyek intézése tanítási időben

- Ügyintézés munkanapokon 8.00 – 15.00 óra között

1.15 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban

Tanítási időn kívül az intézménnyel tanulói, alkalmazotti jogviszonyban állókon, továbbá a szülőkön (vagy általuk megbízotton) kívül az iskola területén az iskola igazgatójának engedélye alapján azok tartózkodhatnak, akik

- eseti rendezvényen vesznek részt az intézmény épületében, annak meghatározott részében.
- Az eseti rendezvény alkalmával csak az arra – az igazgatóval történt megállapodás alapján – kijelölt termet (termeket), illetve helyiség(ek)et lehet

használni. Ennek ellenőrzését az iskola igazgatójának utasítása alapján külön kell megszervezni.

1.16 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. Törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely sérti a katolikus keresztény értékrendet.
- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére nevel. Továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására.

Reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathat, előre bejelentve, igazgatói engedéllyel. A bérlő felelős reklámtevékenysége tartalmáért.

Az intézmény szervezeti felépítése

1.17 Az intézmény vezetője

1.17.1 A köznevelési intézmény vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

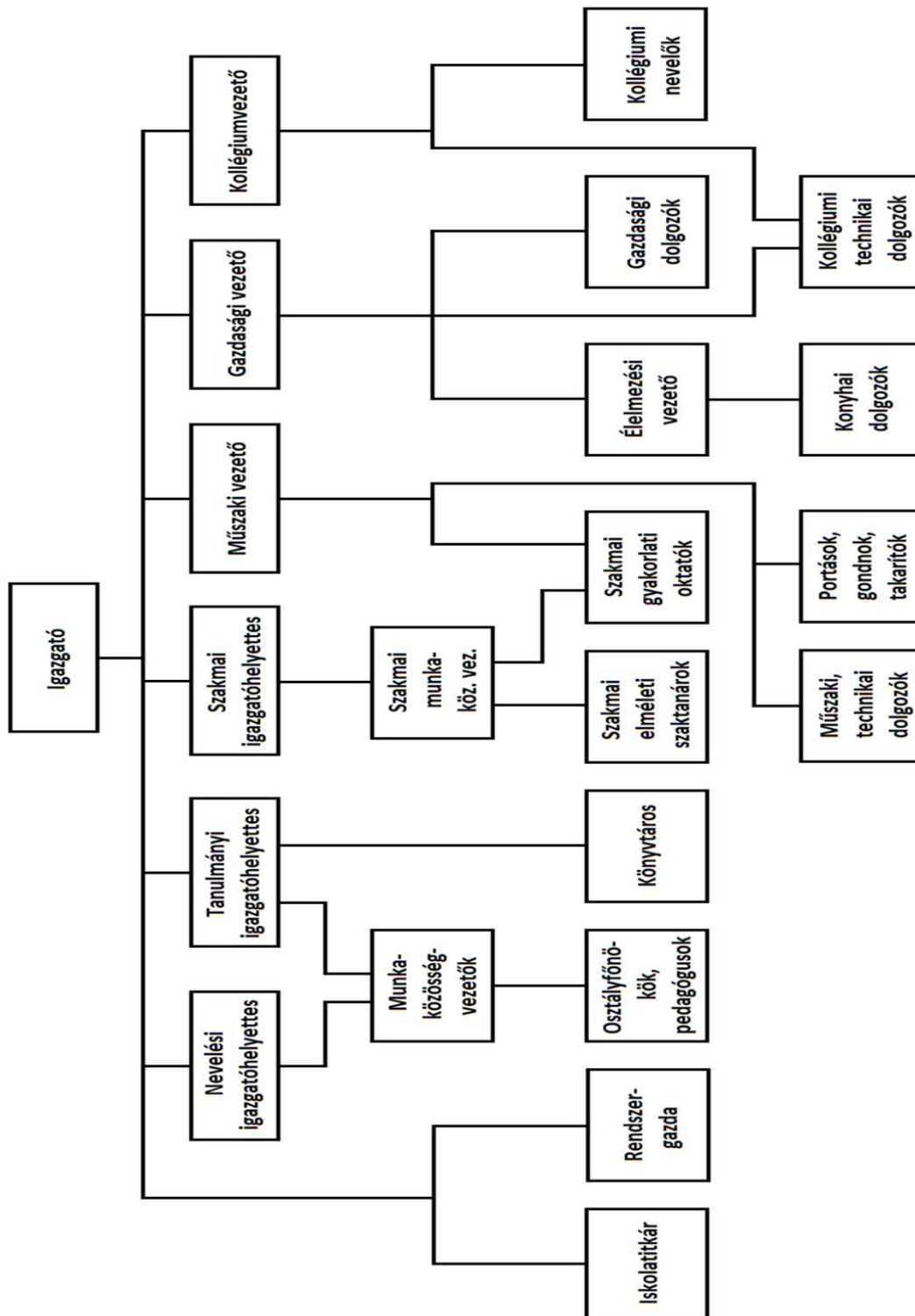
A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

1.17.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Eset	Távollévő vezető(k) megnevezése	Távollévő vezetőt helyettesítő további vezető
1.	Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes (tanulmányi)
2.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (tanulmányi)	Intézményvezető-helyettes (nevelési)
3.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (tanulmányi) + Intézményvezető-helyettes (nevelési)	Intézményvezető-helyettes (szakmai)
4.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (szakmai) + Intézményvezető-helyettes (nevelési) + Intézményvezető-helyettes (oktatási)	Műszaki vezető
5.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (szakmai) + Intézményvezető-helyettes (nevelési) + Intézményvezető-helyettes (oktatási) + Műszaki vezető	Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági ügyekben a gazdasági csoportvezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.



1.17.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tanulmányi igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a tanulmányi igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

1.17.4 Aláírási jog

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

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

1.18 Az intézményvezetés tagjai

Vezetői megbízások:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes (tanulmányi)
- intézményvezető-helyettes (nevelési)
- intézményvezető-helyettes (szakmai)
- intézményegység vezető (kollégium)
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során –

az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az iskolavezetés meghatározott időközönként rendszeresen vezetői értekezletet tart, indokolt esetben a kibővített vezetői értekezletet tart, amelyen a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.

1.19 Az intézményvezetés tagjai közötti feladatmegosztás

1.19.1 Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. Nktv. 69.§ alapján

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az iskola és kollégium munkájának irányítója és egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Utasításait az iskola és kollégium valamennyi alkalmazottja köteles pontosan végrehajtani, azoktól eltérő rendelkezést az intézmény alsóbb vezetői nem adhatnak ki.

Mint pedagógus példamutató módon járjon elől nevelői, oktatói és hivatali kötelességeinek teljesítésében.

Vezető hatásköre értelmében a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium igazgatójaként jogi, pedagógiai és gazdasági feladatai a következők:

- az iskola és kollégium belső működését érintő valamennyi személyi kérdésben dönt;
- a pedagógusok, az őt segítő vezetők és technikai dolgozók tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol;
- ő határoz továbbá a tanulói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, azaz a diákok felvételéről és létszámból való törléséről.

Dönt az alábbi ügyekben:

- tantárgyfelosztás, foglalkozási terv, napirend, órarend, felügyeleti rend, fogadó órák, nyári hivatalos órák, állandó helyettesítés;
- az alkalmazott tankönyvek kiválasztása (a munkaközösségek vezetőivel folytatott megbeszélés alapján);

- vizsgák rendjének és idejének megállapítása;
- jutalmak odaítélése;
- lelki napok vagy gyakorlatok idejének megállapítása a plébánossal való egyetértésben;
- diákkörök, szakkörök engedélyezése;
- tanulmányi kirándulások tervének jóváhagyása;
- az intézményben tartott előadások, felolvasások engedélyezése;
- tanfolyamok engedélyezése az iskolában;
- távolmaradás engedélyezése, az iskolába járás alóli felmentés 3 napnál hosszabb időre, és felmentés órák látogatása alól a szülők írásbeli kérelme, szakértői vélemény illetve szakorvosi igazolás alapján;
- tanulók különbözeti, osztályozó és pótvizsgálainak engedélyezése;
- a tanulók (szüleinek, ill. gondviselőinek) kártérítésre kötelezése;
- a tanítási órák meghallgatásának (hospitálás, nyílt nap) engedélyezése;
- bizonyítványok és másodlatok hitelesítése;
- az iskola és kollégium megtekintésének engedélyezése;
- tanárok minősítése;
- rendkívüli szabadság engedélyezése a tanárok, az irodai és a technikai dolgozók részére;
- tanulók fegyelmi tárgyalásán való elnöklés, vagy akadályoztatás esetén őt helyettesítő személy kijelölése;
- iskola és kollégiumi helyiségeknek bérbeadása;
- könyvtári és szertári beszerzések az illetékes szaktanárok (munkaközösség vezetők) meghallgatásával;
- leltári tárgyak selejtezése a fenntartó rendelkezése szerint.

Felelősséggel irányítja, azaz

- tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az iskola és kollégium pedagógiai oktató-nevelő és hivatali munkáját;
- dönt a hatáskörébe tartozó valamennyi kérdésben;
- tervezi és vezeti a tantestület értekezleteit;
- képviseli az iskolát a hatóságok és a nyilvánosság, a belső tanári- és diákszervezetek felé.

Felelősséggel tartozik

- az iskola és kollégium épületéért, vagyonáért, pecsétjéért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője a házipénztár utalványozója, irodai és anyagi ügyeinek vezetője.

A gazdasági vezetővel

- elkészíti az iskola és kollégium éves költségvetését, és a Fenntartó elé terjeszti;

- gondoskodik az iskola és kollégium belső életével kapcsolatos szükségletekről (szertárak, könyvtár fejlesztése, folyóiratok, hivatalos lapok, nyomtatványok, különböző szükségleti anyagok, tárgyi eszközök, irodai ügykezelés stb.);
- számadási kötelezettség terheli, köteles minden bevételezett és kifizetett összeget egyéni felelősség mellett szabályszerűen kezelni, utalványozni, (munkaköri átruházás esetén ellenőrizni), számadásait nyugtákkal, elismervényekkel, számlákkal igazolni;
- anyagi ügyekben (a Fenntartó tájékoztatásával) az igazgató tartja a kapcsolatot az iskola és kollégium támogatása céljából létrehozott alapítványokkal.

Az igazgató munkáját helyettesei és az iskola és kollégium vezetésének többi tagja segítségével végzi. Jogkörét és feladatait a munkáltatói, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével rájuk vagy kisebb feladatok esetén az intézmény más alkalmazottjára ideiglenes vagy állandó jelleggel átruházhatja.

1.19.2 A tanulmányi igazgatóhelyettes

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíteti a munkaközösség-vezetőkkel a tantárgyfelosztást, ellenőrzi, majd egyezteteti a pedagógusokkal.
- A tantárgyfelosztás alapján – együttműködve a szakmai igazgatóhelyetttessel, a műszaki vezetővel – elkészíteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Szervezi a nevelő-oktató munkát (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák, vizsgafelügyelet, tanulmányi versenyek).
- Közvetlen vezetője az intézményben folyó közismereti oktatásnak.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében a nevelő-oktató munkát, az adminisztrációs tevékenységet.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi
 - a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
 - tanulmányi versenyek lebonyolítását
- Teljes körűen megszervezi az érettségi vizsgákat, ellenőrzi a vizsgák menetét, kezeli az érettségi vizsga dokumentációját.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Felelős a tanári, tanulói ügyelet megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
- Szervezi, koordinálja a tanárok éves továbbképzését.

- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Elvégzi az évismétlő tanulók osztályba sorolását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megismeri az aktuális jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- Elkészíti a hozzá tartozó tanárok kötött munkaidő keretére vonatkozó foglalkozások beosztását, ellenőrzi, és igazolja a feladatok elvégzését, vezeti ezen pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Engedélyezésre előkészíti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentések, hiányzás stb.)
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok tanulmányi munkáját.
- Elkészítteti az iskolai tanulmányi, hiányzási statisztikáit és elvégzi annak elemzését.
- A beiskolázást, a nyolcadik osztályosok írásbeli, szóbeli felvételijének szervezését, lebonyolítását elvégzi.
- Felelős a felvételi rangsor elkészítéséért, a tanulók felvétellel kapcsolatos kiértékelésének megszervezéséért.
- Szervezi a felvételt nyert tanulók beiratkozását.
- Szervezi, a KIFIR rendszer iskolai működését, a tanulmányi területek meghatározását, megadását.
- Az iskolai ADAFOR rendszert kezeli.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok beszerzéséről kiadásáról, tárolásáról.
- Irányítja a tanügyi dokumentációk irattári kezelését.
- Bizonyítványmásolatok elkészítése kérelmek alapján.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Részt vesz a mindennapos testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezésében.
- SNI-s, BTMN-es tanulókra vonatkozó szakértői vélemények nyilvántartása, felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatalának előkészítése, számukra a fejlesztő foglalkozások szervezése.
- Felügyeli a tehetséggondozást, valamint a gyenge képességű tanulók korrepetálását.
- Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók pedagógiai gyakorlata révén.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

1.19.3 A nevelési igazgatóhelyettes

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzi, értékeli azokat. Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.

- Kiemelt feladata a katolikus értékrend és nevelési elvek érvényesülésének elősegítése, az együttműködés az iskola lelki vezetőjével és a hittan tanárokkal a lelki napok, zárándoklatok, lelkigyakorlatok szervezésének irányításában.
- Kiemelt feladata az iskola közösségi életének szervezése, ezen belül az iskolai ünnepélyek, rendezvények, hitéleti és közösségi programok lebonyolításának koordinálása, és a munkaközösségekkel együttműködve műsorok összeállításának figyelemmel kísérése.
- Feladata a kapcsolattartás és együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolai alapítványok kuratóriumi tagjaival, a Szülői Szervezettel.
- Segíti a diákközösségek tevékenységét, feladatokat koordinál.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálja. Javaslatot tesz megbízásukra, megbízásuk visszavonására.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pedagógiai továbbképzések ajánlása.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.
- Felelős a tanári és a tanulói ügyelet megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- A házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjti, nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Közreműködik az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében.
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel.
- Segíti az egészségnevelési feladatok megoldását. Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal. Szervezi a tanulók kötelező orvosi vizsgálatait, fogászati szűrővizsgálatait.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Megszervezi, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését, folyamatosan tájékoztat a lehetőségekről.
- Megismeri az aktuális jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Részt vesz a szabályzatok aktualizálásában, gondoskodik azok betartásáról és betarttatásáról.
- Részt vesz a tanárok kötött munkaidő keretére vonatkozó foglalkozások beosztásának elkészítésében, ellenőzi, és igazolja a feladatok elvégzését.
- Előkészíti a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodik akadálymentes lebonyolításukról.
- Részt vesz a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Megszervezi az éves kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a kollégiummal.
- Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók pedagógiai gyakorlata révén.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

1.19.4 A szakmai igazgatóhelyettes

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

- Irányítja a szakmai elméleti oktatást a nappali és az esti tagozaton egyaránt, a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben egyeztet a műszaki vezetővel.
- Elkészíteti a munkaközösség-vezetőkkel iskola szakmai tantárgyfelosztás-tervezetét, ellenőrzi, majd egyeztet a pedagógusokkal.
- Elkészíti az iskola szakmai programját.
- Irányítja a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját.
- Irányítja az iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét.
- Megszervezi és lebonyolítja – a szakmai tanárok segítségével – a szakmai vizsgákat.
- Eleget tesz a szakképzéssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásoknak.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait.
- Megszervezi és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyezésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Feladata a 8. osztályosok beiskolázásának előkészítése (pályaválasztási szóróanyag elkészítése, nyílt hét szervezése, részvétel az általános iskolák szülői fórumain).
- Részt vesz a tanárok kötött munkaidő keretére vonatkozó foglalkozások beosztásának elkészítésében, ellenőzi, és igazolja a feladatok elvégzését.
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel, kamarákkal és vállalatokkal.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

1.19.5 A gazdasági vezető

Az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelten, a fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét.

Az intézmény igazgatója nevezi ki, a fenntartó írásos jóváhagyása mellett. A kinevezés határozatlan időre szól.

- Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény egyes gazdasági és pénzügyi munkáját, tagja az iskolavezetésnek.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Javaslatot tesz a szükséges beruházásokra, felújításokra.
- Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást.
- A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.
- Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.

- Kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika); felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.
- Megszervezi a leltározási munkákat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, adózási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.
- Elkészíti a számszaki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valódiságát.
- Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.
- Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.
- A fenntartónak, az igazgatónak, rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

1.19.6 A műszaki vezető

- Szervezi és ellenőrzi az iskolán belüli és kívüli gyakorlatok lebonyolítását.
- A gyakorlati képzéshez szükséges eszközök, berendezések, szakkönyvek, elektronikus adathordozók beszerzésére javaslatot tesz.
- Közreműködik a munkaerőpiac igényeinek közvetítésében, a korszerű ismereteknek a szakmai oktatásba történő beépítésében.
- Közreműködik a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását a gyakorlati tantárgyat tanító kollégák esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő kollégák munkáját.
- Technikai dolgozók munkájának irányítása.
- Az épület karbantartásának, működtetésének és esetleges felújításának koordinálása.

1.19.7 A kollégiumvezető

- A kollégiumi nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A kollégiumi feladatok ellátásához szükséges személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása
- A tanulók számára az életkori sajátosságoknak megfelelő lakhatási, tanulási, szabadidős, sportolási és rekreációs feltételek biztosítása.
- A kollégium dokumentációiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- Együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), a kollégium nevelőtestületével és önkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.

1.20 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- a tanulmányi igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata, eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatok, a feladatok egyidejű meghatározásával.

A pedagógusok értékelésének belső szempontjai:

1. Nevelő - oktató munka színvonala

- a tanórán végzett oktató – nevelő tevékenységének eredményessége

- a szükséges dokumentáció határidőre történő elkészítése
- differenciált, személyre szabott, reális értékelés
- a tanulók munkájának hatékony irányítása
- tehetséges tanulók gondozása
- a tanulók versenyekre, pályázatokra történő felkészítése
- a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása
- együttműködés a tanulók szüleivel
- az adott szakterületen vállalt önkéntes tevékenység (pl. vizsgafeladatok kidolgozása...)
- szaktanári és adminisztrációs feladatainak lelkiismeretes, pontos ellátása
- keresztényi értékrend erősítése, elmélyítése

2. Önképzés, továbbképzéseken való részvétel, új, korszerű oktatási módszerek alkalmazása

3. Osztályfőnöki munka

- osztályfőnöki órákra való felkészültsége
- az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő, az életkori sajátosságokra odafigyelő, megfelelő módszertani ismeretekről tanúbizonyságot tevő órai tevékenysége
- közös programok, rendezvények, színházlátogatás, kirándulások szervezése
- érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe
- határidők betartása, pontosság
- adminisztrációs feladatok pontos ellátása
- az eredményes nevelő- fejlesztő tevékenységhez szükséges személyes tulajdonságok megléte:
 - következetesség
 - konfliktuskezelés
 - alaposág
 - Hiteles keresztény emberi magatartás
 - szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtése
 - önállóság
 - kezdeményező készség
 - együttműködő készség
 - segítőkészség
- kapcsolata a tanulókkal
 - a tanulók személyiségének alakítása
 - a tanulók tájékoztatása és képviselése
 - a tanulók tanulmányi előmenetelének segítése
 - a tanulók egyéni problémáinak megismerése
 - közösségformáló tevékenysége
- kapcsolata a szülőkkel
 - a szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók iskolai előmeneteléről
- kapcsolata a kollégákkal
 - rendszeres konzultáció az osztályban tanító tanárokkal, védőnővel

4. **Iskolai rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában való részvétel**
5. **Az iskola képviselete, jó hírnevének öregbítése**
6. **Aktív részvétel a tantestület közös munkájában, kapcsolattartás, közös munka más munkaközösségek tagjaival**
7. **Megyei, illetve országos tanulmányi és sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók felkészítése**
8. **Tanórán kívüli, önkéntes tevékenységekben való részvétel**
9. **Részvétel az iskola működését segítő tevékenységekben**
 - helyi dokumentumok elkészítésében nyújtott segítség
 - honlap, iskolai rádió, újság, évkönyv elkészítésében vállalt feladat
 - pályázatok írása
 - más intézményekkel való kapcsolat ápolása

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1.21 Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az iskolaközösség és a kollégiumi közösség alkotja. Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó alkalmazottak, az iskola tanulói, a kollégiumi közösséget a kollégiumban dolgozó alkalmazottak, a kollégium tanulói alkotják.

1.22 A munkavállalói közösség

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

Valamennyiük számára alapelv, hogy feladatuk végzése közben tartsák tiszteletben az iskola és kollégium katolikus vallási alapállását, lehetőleg maguk is gyakorló keresztények legyenek, munkájukat pontosan, lelkiismeretesen végezzék, a tanulókkal és egymással való érintkezésük szeretetteljes legyen.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

1.23 A pedagógusok közösségei

1.23.1 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, osztályozó vizsgára való bocsátását az osztályban tanító tanárok közösségére.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet: dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról;
- félévi értékelő értekezlet: az éves feladatok időközi értékelése;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet: dönt a tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, magatartása és szorgalma minősítéséről
- tanévzáró értekezlet: az éves munkaterv megvalósulásának értékelése;
- nevelési értekezlet: az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkozik;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezet:

- összehívásáról az intézmény igazgatója gondoskodik;
- akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van;
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

A tanév során tartható egyéb értekezletek:

- egy osztályban tanító tanárok értekezlete;
- közismereti tanárok értekezlete;
- szakmai-elméleti tanárok értekezlete;
- a szakmai gyakorlat tanárainak értekezlete;
- kollégiumi nevelőtanárok értekezlete;
- tájékoztató értekezlet, általában heti rendszerességgel.

1.23.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény vezetősége határozza meg az általa elismert munkaközösségek számát figyelembe véve a Nkt.71.§ 1. bekezdésének előírásait. Az így létrejött munkaközösségeknek tagjai mindazon pedagógusok, akik a munka- közösséghez tartozó tantárgyakat tanítják.

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai, jogai:

- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek eszközfelállításra,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- a munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja,
- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 5 évre.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a munkaközösség tevékenységének, szakmai és pedagógiai munkájának szervezése, irányítása, koordinálása;
- eredményeik rögzítése;
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Az oktatás folyamatában együtt munkálkodnak azok a munkaközösségek, amelyek tagjai által tanított tantárgyak tananyagtartalmi átfedik, kiegészítik egymást, illetve szorosan egymásra épülnek. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának legfőbb feladata, hogy a tantárgyak közötti kapcsolódási pontokat megtalálják, ezeket beépítsék a tanításba, ezzel segítve a tanulók látókörének kiszélesítését, szakmai ismereteik megerősítését, elmélyítését.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás a feladat függvényében folyamatos.

1.24 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök egymással való kapcsolattartásának színterei az osztályfőnöki munkaközösség értekezletei. Kapcsolattartásuk az iskolavezetéssel az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével illetve egyénileg is történhet.

Az osztályfőnökök feladatai részleteiben a Pedagógiai program és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.24.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásos tájékoztatása

A szülőket folyamatosan értesítjük tanítványunk előrehaladásáról, hiányzásáról, késéseiről, valamint a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén.

Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Az iskola minden intézkedéséről, programjáról a tanuló ellenőrzőjén keresztül értesítjük a szülőket.

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanévben tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint az osztályfőnökökön keresztül kell a diákság tudomására hozni.

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok munkaidőben az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

1.24.2 Iskolai diákönkormányzat

- A tanulók képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.
- A diákönkormányzat- a nevelőtestület véleményének kikérésével- dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést (vagy részközgyűlést, vagy küldöttgyűlést), melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Ezen közgyűlésen a diákönkormányzat vezetőséget és elnököt választ a tagok közül.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

A Diákönkormányzat az iskolavezetéssel a Diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot, az iskola igazgatója (lehetőségei szerint) valamint vezető helyettesei részt vesznek a diákközgyűlésen, ahol a diákok kérdéseiket és javaslataikat intézhetik hozzájuk.

1.24.3 DSE

Az iskolai diáksport egyesület (DSE) a törvényi szabályozásnak megfelelően saját, a tagok által elfogadott SZMSZ alapján működik. Az éves rendszerességgel, a munkatervben megállapított időpontban tartott közgyűlésen született döntésekről, a DSE vezetője beszámol az iskolavezetésnek, és amennyiben szükséges, a tantestületet is tájékoztatja.

1.25 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből képviselőket választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közösségének legmagasabb szintű szerve az iskolai Szülői Szervezet. Az iskolai Szülői Szervezet munkájában az osztály szülői közösségek képviselői vehetnek részt. Az iskolai Szülői Szervezet a munkatervében meghatározott időpontokban évente legalább két alkalommal ülésezik, ahol jelen van az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- tartja a kapcsolatot az osztályok szülői közösségei között.

1.26 Az Alkalmazotti tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott Alkalmazotti tanács gyakorolja. A munkáltató, az Alkalmazotti tanács és a munkavállaló a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni. Az Alkalmazotti tanácsnak három tagja van, akiket titkos és közvetlen szavazással választanak meg. Az Alkalmazotti tanács a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amelyben az Alkalmazotti tanács a vonatkozó törvények alapján részletesen meghatározza feladatkörét, működésének rendjét, jogai gyakorlásának rendjét.

1.27 Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

1.27.1 Kapcsolattartók a felügyeleti szervekkel

- fenntartó: igazgató
- EKIF: igazgató
- KPSZTI: igazgató és helyettesei
- önkormányzat, jegyző: igazgató
- szakhatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.): műszaki vezető, gazdasági vezető
- gyermekvédelem (Rendőrség): nevelési igazgatóhelyettes

1.27.2 Felsővárosi Szent Bertalan plébánia és a környékbeli valamint a beiskolázási területünkhöz tartozó települések plébánosaival

- hitoktatás,
- havi iskola-, kollégiumi és osztálymisék,
- lelki napok,
- rorate,
- keresztút, zarándoklatok,
- Veni Sancte, Ballagási szentmise, Te Deum megszervezése kapcsán az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

1.27.3 Egyházi társintézményekkel

A főegyházmegyében a katolikus intézmények közösségei közötti folyamatos kapcsolattartásra, szakmai együttműködés kialakítására törekszünk. Ezek koordinálása elsősorban az intézményvezetők munkaközössége és az Egyházmegye által kialakított szakmai munkaközösségek révén valósul meg.

1.27.4 Általános iskolákkal

Tehetségkutató versenyek, kiállítások, szervezése általános iskolások részére. Iskolások és szülei számára minden novemberben nyílt hetet szervezünk, részt veszünk az általános iskolák által szervezett pályaválasztási szülői értekezleteken és megjelenünk a város által szervezett pályaválasztási kiállításon.

1.27.5 A város középiskoláival

Részt veszünk a középiskolai tanulmányi versenyeken, azok szervezésében, lebonyolításában valamint részt veszünk egymás rendezvényein.

1.27.6 Felsőoktatási intézményekkel

Az iskola gyakorlótanításra fogad tanár szakos főiskolai, illetve egyetemi hallgatókat. Csak a saját volt diákjaink gyakorlótanítási igényeinek teljesítése után fogadunk további hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza. A végzős tanulóink évente két alkalommal vehetnek részt az egyetemeken, főiskolák által szervezett nyílt napokon (két tanítási nap igazolható).

Az informatika és a közgazdaságtan oktatásában szoros kapcsolatot tartunk a Károly Róbert Főiskolával.

1.27.7 Közművelődési intézményekkel

Az iskolánk kapcsolatot tart a színházakkal, a Mátra Múzeummal, a Művelődési házzal, a városi könyvtárral.

1.27.8 A megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézmény

Továbbképzések, tanulmányi versenyek

1.27.9 Egyéb kapcsolataink

- Gyöngyös TISZK tagjai és partnerintézményei
- Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatala
- Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Gyöngyösi Kirendeltsége
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- NMH Szak- És Felnőttképzési Igazgatóság
- Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- HMFKB

1.27.10 Külföldi kapcsolataink

Erdélyben: Árpádházi Szent Erzsébet Líceum Gyimesfelsőlok

Batthyány Ignác Szakközépiskola Gyergyószentmiklós

Kárpátalján: Bethlen Gábor Magyar Gimnázium Beregszász

Vajdaságban: Szabadkai Műszaki Iskola Szabadka

1.27.11 Pedagógiai szakszolgálat

Az intézményen belül a tanulmányi igazgatóhelyettes a felelőse. Feladata a gyógytestnevelés szervezése és a tanulóval kapcsolatos probléma jelzése, a szülővel való kapcsolatfelvétel, majd a tanulónak a probléma szakembereihez történő irányítása.

1.27.12 Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az iskola-egészségügyi ellátást Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a Fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolafogászat,
- az ÁNTSZ Gyöngyös városi tiszti-főorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gyöngyös város tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Gyöngyös Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

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

kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény munkarendje

1.28 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.29 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az egész hónapra számítjuk a 160 óra a munkaidőt. A június havi munkaidő kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Június és július hónapban összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése zajlik intézményünkben. Ennek résztvevői a szakmai munkaközösségek pedagógusai.

1.29.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát a következő részekre oszlik:

a) a kötött munkaidőben ellátandó feladatokra:

- a 22-26 kötelező óraszámában megtartott tanítási órák és egyéb foglalkozások
 - ezen felül a 32 óra terhére ezen foglalkozásokkal le nem kötött tevékenység
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- tanítási órák
- korrepetálások
- tehetséggondozó órák
- sportfoglalkozások
- szakköri foglalkozások
- énekkari foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A 22-26 kötelező óraszámában megtartott tanítási órák és egyéb foglalkozások felett a 32 óra terhére ellátott feladatok:

- a tervezett heti óraszám felüli többlettanítás
- eseti helyettesítések
- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok, melyek az intézményben illetve azon kívül is végezhetők:

- órákra való felkészülés
- dolgozatok, tanulmányi versenyfeladatok összeállítása, javítása
- digitális tananyagok összeállítása, szemléltető eszközök készítése
- önképzés
- továbbképzéseken való részvétel
- és mindazok a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységek, amelyek a kötött munkaidőben nem végezhetők el.

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

1.29.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles:

- 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni;
- a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles:

- várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást;
- a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

1.30 Munkaköri leírás-minták

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

1.30.1 Munkaköri leírás minta (pedagógus – munkakör)

Munkáltató megnevezése

.....

Székhelye

.....

Munkavégzés helye

.....

Iktatószám:...../2013.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1) Személyi és munkaügyi adatok

Név:

.....

Végzettség:

.....

Szakképzettsége:

.....

Tudományos fokozat:

.....

Munkakör megnevezése:

.....

A munkakör ellátásához szükséges speciális ismeret:

.....

.

Beosztás megnevezése:

.....

Besorolása:

.....

Munkahelye:

.....

Közvetlen felettese:

.....

Munkáltató jogkört gyakorló felettese:

.....

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, kompetenciák:

1.

2.

3.

4.

5.

Foglalkoztatás:

.....

Munkarend:

.....

2) Munkaköri feladatai

2.1 Általános követelmények

-
-
-
-

2.2 Oktatási feladatok

-
-
-
-

2.3 Intézményi szintű feladatok

-
-
-
-

2.4 Egyéb feladatok

-
-
-
-

3) Felelőssége

.....

4) Hatásköre

.....

5) Kapcsolatai

.....

6) Egyéb

.....

7) Teljesítményértékelésének eljárása, ideje:

.....

Kelt:

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

1.30.2 Munkaköri leírás minta (nem pedagógus – munkakör)

Munkáltató megnevezése

.....

Székhelye

.....

Munkavégzés helye

.....

Iktatószám:...../2013.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és munkaügyi adatok

Név:

.....

Végzettség:

.....

Szakképzettsége:

.....

Munkakör megnevezése:

.....

A munkakör ellátásához szükséges speciális ismeret:

.....

.

Beosztás megnevezése:

.....

Besorolása:

.....

Munkahelye:

.....

Közvetlen felettese:

.....

Munkáltató jogkört gyakorló felettese:

.....

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, kompetenciák:

1.
2.
3.
4.
5.

Foglalkoztatás:

.....

Munkarend:

.....

2.) Munkaköri feladatai

2.1 Általános követelmények

-
-
-

2.2 Intézményi szintű feladatok

-
-
-
-

2.3 Egyéb feladatok

-
-
-
-

3.) Felelőssége

.....

4.) Hatásköre

.....

5) Kapcsolatai

.....

6) Egyéb

.....

7) Teljesítményértékelésének eljárása, ideje:

.....

Kelt:

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkavállaló

Kapják:

4. Munkavállaló
5. Munkáltató
6. Irattár

1.30.3 A pedagógusok használatába adott tankönyvek, informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében azok a pedagógusok, akiknek munkája ezt kiemelten indokolja az iskola igazgatójának döntése alapján egy-egy laptopot kapnak. A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatkor.

1.31 A tanulókkal kapcsolatos szabályozások

1.31.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzatot és a Szülői Munkaközösséget véleményezési jog illeti meg.

A kollégium életét külön házirend szabályozza.

1.31.2 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 kitéltet 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.

1.31.3 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást a jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni – az alábbiak szerint:

- A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak.
- Az eljárás során Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

1.31.3.1 Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (a nevelési igazgatóhelyettes, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet.

Értesíteni kell:

- az érintett szülőket
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett pedagógust;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét.

Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni; amennyiben határidőben nem kérik az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson;
- minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvetetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás beleférjen, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

1.31.3.2 Eljárási határidők

- Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent
- Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

1.31.3.3 Az eljárás irányai

A fegyelmi eljárás alapesetben egy **meghallgatás**, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges, akkor mindenképp **tárgyalást** kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

1.31.3.4 A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet. Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

1.31.3.5 A fegyelmi tárgyalás menete

1.) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az eljárással összefüggő jogaira:

- az ártatlanság vélelme,
- képviselőhöz való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által,
- tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
- jogorvoslathoz való jog.

2.) Ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést.

3.) Bizonyítás. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyíték lehet: tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.

4.) Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.

A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő, ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

5.) Meg kell hallgatni a Diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

6.) Ezt követi a fegyelmi határozathozatal. A határozathozatal előtt – a bíróság eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.

7.) Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.)

8.) A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek. Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.

A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.31.3.6 Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

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

Tanköteles tanulóval szemben a e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A határozathozatal során követendő elvek

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

Törvényesség követelménye. A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.

Az ártatlanság vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására, melyet nem csak a jogszabály, de a Házirend és az SZMSZ is kimond.

1.31.3.7 Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:

- **Felülbírálati kérelem:** Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
- **Törvényességi kérelem:** Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

1.31.3.8 Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb

munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

1.31.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény) esetén betartandó védő, óvó előírások

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

1.31.4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati óra, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

1.31.4.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

1.31.4.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

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 foglalkozásokat szervez.

1.32 Tanítási időn belüli tevékenységek

Tehetség gondozó foglalkozások:

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

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás:

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Ünnepi műsorok, megemlékezések:

Terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógusok megnevezésével.

Tanfolyamok:

Intézményvezetői engedéllyel a tanulók érdeklődésének függvényében szervezhetők. A tanfolyamok díját az intézményvezető és a gazdasági vezető határozza meg, amelyet a tanulók a tanfolyam indulásakor egy vagy több részletben fizetnek be a gazdasági ügyintézőnek

Az iskola énekkara:

Sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tartandók.

1.33 Tanítási időn kívüli tevékenységek

Színház- és mozi látogatás:

Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára

Hangverseny látogatás:

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évente több alkalommal hangverseny látogatást szervezünk. Így alkalmunk nyílik együttműködni a Pátzai János Katolikus Zeneiskola tanáraival és növendékeivel is.

Szervezett külföldi kapcsolatok, tanulmányutak:

Ezek révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat. Közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a szomszédos országok magyar lakta településein működő iskolák mindennapjairól. Továbbá a közös értékek keresése közben a tanulók elsajátíthatnak egyfajta nyitottabb, elfogadóbb, motiváltabb szemléletet, amely személyes életükben is segítségükre lesz. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Tanulmányi kirándulás:

Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének egyik lehetséges eszköze. Időpontját lehetőség szerint munkaszüneti napra, vagy tanítási szünet idejére időztjük.

Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak feltárása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Rendkívül fontosnak tartjuk az adventi, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását is szolgálják. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

1.34 Nemzeti ünnepeink

- Az aradi vértanúk emléknapja - Nemzeti gyásznap
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti ünnepünk-március 15.
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- A nemzeti összetartozás napja

1.35 Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- Veni Sancte
- Tanévnyitó ünnepély
- Szent Gellért nap
- Megemlékezés Vak Bottyánról
- Gólyaavató
- Nyílt hét
- A Magyar Tudomány Napja
- A Magyar Kultúra Napja
- Karácsonyi programok
- Lelki napok
- Szalagavató műsor és bál
- Szakmai hetek
- B-faktor
- Fizika-nap
- Ballagási ünnepély
- Te Deum

1.36 Jelképeink

- az iskolazászló
- az iskola címere

Felnőttoktatás

A felnőttoktatás iskolánkban esti munkarend szerint folyik a Nemzeti Köznevelési törvény

60. § 7. pontja alapján, amelynek óraszámra eléri a Nkt. 60. §-a 8. pontjában előírt óraszámot, nevezetesen a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerint kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát.

A felnőttoktatás területei:

- érettségi végzettséget adó képzés
- érettségi utáni szakképzés

A felnőttoktatási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy folytatása ne veszélyeztesse, ne akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását. A felnőttoktatás órarendjét a nappali oktatás órarendjéhez alkalmazkodva kell elkészíteni. Az esti képzés tanítási órái legkorábban 14:30-kor kezdődhetnek.

A tanítást hétfő és csütörtöki napokon szervezzük, a konzultációs nap: kedd.

A felnőttoktatásban részt vevő tanulóinkkal szemben elvárás, hogy iskolánk katolikus értékrendjét tiszteletben tartsák. Az iskola házirendjének előírásai rájuk nézve is kötelezőek.

A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

Jogsabályi háttér

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§ (4) értelmében „a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.”
- A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) kormányrendelet célul tűzi ki hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását saját élményű tanuláson keresztül. Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 133.§ tartalmazza a közösségi szolgálat megszervezésének részletes szabályozását.

A közösségi szolgálat fogalma

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (13).

Választható tevékenységi körök

- Egészségügyi tevékenységek
- Szociális és játékonysági tevékenységek
- Oktatási tevékenységek
- Kulturális, közösségi tevékenységek
- Környezet - és természetvédelmi tevékenységek
- Katasztrófavédelmi tevékenység (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)
- Közös sport - és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel
- Az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.
- Iskolában elvégezhető feladatok (pl. irattárrendezés, könyvtárrendezés, korrepetálás alsóbb évfolyamokon, iskolai udvar rendezése, részvétel kisebb felújítási, karbantartási feladatok elvégzésében)

A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése
- 10.-11. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.
- 12. évfolyam: indokolt esetben, pl.: elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb. esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése.

Szervezeti felépítés, feladatok

A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze.

Feladatai:

- Aláírásra előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat.
- Fórum keretében, mely a szeptemberi szülői értekezlethez kapcsolódik, megszervezi a belépő 9. évfolyam szüleinek a tájékoztatását.
- A szülők által felkínált új együttműködési lehetőségek számbavétele.
- Tájékoztató fórumot szervez szeptemberben a 9. évfolyam diákjainak a közösségi szolgálatról, annak teljesítéséről.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola honlapján minden fontos, aktuális információ megjelenjen a közösségi szolgálatról. Az igazgatóhelyettest ebben a munkájában a honlapot kezelő tanárkolléga segíti.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Részt vesznek az iskolavezetés által szervezett szülői és diák tájékoztató fórumon.
- Segítik a diákokat abban, hogy a személyiségüknek leginkább megfelelő szolgálatot találják meg.
- Motiválják a diákokat a szolgálat teljesítésére. Figyelemmel kísérik valamennyi diák közösségi szolgálatának teljesítését. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosítanak arra, hogy a diákok beszámoljanak az elvégzett tevékenységükről, élményeikről.

- Elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: a diákokkal kitöltetik a Jelentkezési lapot, a tanév végén az osztálynaplóban/e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában rögzítik, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban.
- A tanuló iskolaváltása esetén gondoskodnak arról, hogy két példányban elkészüljön a tanuló által az adott időpontig teljesített közösségi szolgálatról szóló igazolás, amelynek egy példánya a tanulóé, a másik példány az iskolában marad.

A diákok feladatai:

- Szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől).
- Részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra), részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra).
- A közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül.
- A folytatott tevékenységről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezetnek, amelyet minden alkalommal aláírattnak/lepecsételtetnek a tevékenység helyszínén.
- Tevékenységük során együttműködnek az adott tevékenységet koordináló személlyel.

A szülők feladatai:

- Tájékozódjanak a közösségi szolgálat teljesítésének lehetőségei felől az iskolában, vegyenek részt a tájékoztató fórumon.
- Segítsék gyermeküket abban, hogy a neki leginkább megfelelő tevékenységet találja meg.
- Lelkileg támogassák, biztassák gyermeküket a program során mindvégig.
- Ötleteikkel gazdagítsák az iskola által kínált lehetőségeket, tevékenységi köröket.
- Szükség esetén, lehetőségeikhez mérten, nyújtsanak segítséget a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásban stb.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. szeptember 14-én elfogadta. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az új SZMSZ érvénybe lépésének időpontja: 2016. szeptember 15-én.

Gyöngyös, 2016. szeptember hó 14.

Jóváhagyta:

Benyovszky Péter
intézményvezető

VAK BOTTYÁN JÁNOS

KATOLIKUS MŰSZAKI ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2018

Tartalom

1. Általános rendelkezések	62
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	62
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	
63	
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	63
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	63
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése	63
2.1.1.A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:	
63	
2.1.2.Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.....	64
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	65
2.2.1.Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:	65
2.2.2.Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat	
66	
2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	66
2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	67
2.5. A menzánál rendszerben kezelt adatok	67
2.6. Az iskolával szerződéses kapcsolatban álló szervezetek adatainak kezelése	68
2.7. Kollégiumi nyilvántartás	68
3. Az adatok továbbításának rendje	68
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	68
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	68
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	69
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	71
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	71
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	71
5.2.1.Személyi iratok.....	71
5.2.2.A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	72
5.2.3.A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	72
5.2.4.A személyi iratok védelme	72

5.2.5.A személyi anyag vezetése és tárolása.....	73
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	73
5.3.1.A tanulók személyi adatainak védelme.....	73
5.3.2.A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	73
5.3.2.1.Az összesített tanulói nyilvántartás.....	74
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	74
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	75
5.5.1.Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	75
5.5.2.Az érintett személyek tiltakozási joga.....	75
5.5.3.Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	76
5.5.4.A bírósági jogérvényesítés lehetősége	76
6. Záró rendelkezések	77

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. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. 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.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 315/2013. (VIII. 28.) korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva 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

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 29-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen adatkezelési szabályzatot az Egri Főegyházmegye hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a tanulmányi igazgatóhelyettesi 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, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. 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 munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének

elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, szakképzettség megszerzésének dátumát, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét, tartózkodási helyét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) tanított tárgyait
- r) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ra) a szakmai gyakorlat idejét,
 - rb) esetleges akadémiai tagságát,
 - rc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - rd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - re) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - rf) gyakornok esetében a mentor nevét és oktatási azonosítóját,
 - rg) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,
 - rh) a pótlék megnevezését.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések és a Munka törvénykönyve alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei nevem születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma

- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a munkavállaló 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, - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát,
- s) határon túli kirándulás adatait.

2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván

szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- az SNI és BTMN adatok kezelését a fejlesztő foglalkozások megszervezése és a jogszabály által előírt kedvezmények, felmentések kezelése érdekében,
- a Szabóky Adolf ösztöndíjjal összefüggő tanulmányi és személyes adatok,
- az intézményben tartott tanfolyamokkal kapcsolatos személyes adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5. A menzaret rendszerben kezelt adatok

Az iskolában chipkártyás menzarendelő rendszer működik, amely rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- tanulói személyes adatokat (név, oktatási azonosító, születési dátum, gondviselő vagy szülő neve, évfolyam, osztály, lakcím, kedvezményre jogosító dokumentumok)
- dolgozói személyes adatokat.

A chipkártyás rendszerben az intézmény nyilvántartja a tanuló/dolgozó ebédelési jogosultságát, valamint a menüválasztásra (A vagy B menü) vonatkozó adatot. A menüválasztást az intézmény honlapján a tanuló/dolgozó saját maga intézi. Ugyanez vonatkozik az ebéd lemondására. A rendszer rögzíti a tanuló vagy dolgozó ebédelésének tényét és időpontját. Az ebédválasztásra vonatkozó adatokat a gazdaságvezető és a menzafelelős láthatják.

2.6. Az iskolával szerződéses kapcsolatban álló szervezetek adatainak kezelése

Az intézmény a közösségi szolgálat keretében kötött szerződéses partnerekre vonatkozó személyes adatokat nyilvántartja, és megnevezésüket a honlapján (www.vbjnet.hu) feltünteti.

2.7. Kollégiumi nyilvántartás

A kollégiumban jogviszonnyal rendelkező tanulók kimenőkártyával rendelkeznek. ez tartalmazza a tanuló nevét, csoport-, és szobaszámát, iskoláját és kollégiumi nevelőjének nevét.

A haza-, és visszaérkezési jegyzék tartalmazza a tanuló nevét, a haza-és visszautazás időpontját, amit a tanuló aláírásával igazol.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási 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 (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- 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 pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d) 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 d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

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 rendszerrel 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. illetményszám-fejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3.A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- 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 gazdaságvezetője
- 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 munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével 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 munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és 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 osztályfőnök
- 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 a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

A személyi adatokat kollégiumi csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- kollégiumi csoportnapló
- kollégiumi napló
- kollégiumi törzskönyv.

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 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi illetve komplex szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi illetve komplex szakmai 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 tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi illetve komplex szakmai 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás 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 8 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. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára. Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai
- A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4. 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.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Gyöngyös, 2018. június 29.



Benyovszky Péter

igazgató

Nyilatkozat

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

Gyöngyös, 2018. június 29

SZMK

DÖK



**Vak Bottyán János
Katolikus Műszaki és Közgazdasági
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**

3200 Gyöngyös, Than Károly út 1.
Telefon: (+36) 37/505-100
Telefax: (+36) 37/505-108
Honlap: www.vbjnet.hu
E-mail: vbj@vbjnet.hu

Jegyzőkönyv

Készült: a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium tantestületi értekezletén.

Időpont: 2018. június 29.

Jelen van: az intézmény 53 pedagógusa a mellékelt jelenléti ív szerint.

Hordós Andrea tanulmányi igazgatóhelyettes ismerteti az értekezlet témáját. Elmondja, hogy a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium intézményi dokumentuma a jogszabályi változás (GDPR) miatt módosultak. Ismerteti az Adatkezelési Szabályzat (a Szervezeti és Működési Szabályzat része) változásait.

Ezután szavazásra bocsátja a módosult dokumentumokat.

A tantestület 53 igen szavazat, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás mellett elfogadta az Adatkezelési Szabályzatot, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat része.

Kristó Ágnes
jegyzőkönyv vezető



dr. Kovácsné Petrovai Ildikó
a jegyzőkönyv hitelesítője

Hordós Andrea
igazgatóhelyettes

Tolmayerné Borbély Zsuzsanna
igazgatóhelyettes

Kaló István
igazgatóhelyettes

Benyovszky Péter
igazgató

Gyöngyös, 2018. június 29.

Tanévzáró tantestületi értekezlet 2018. június 29.

1.	Ádám	Sándor	<i>Adám S</i>
2.	Balázs	Brigitta	<i>Balázs B</i>
3.	Balog	Tivadar	<i>Balog Tivadar</i>
4.	Balogh	János	<i>Balogh János</i>
5.	Barabás	Tibor	—
6.	Bátor	Szilvia	<i>Bátor Szilvia</i>
7.	Bátoriné Zaja	Éva	<i>Bátoriné Zaja Éva</i>
8.	Benyovszky	Péter	<i>Benyovszky Péter</i>
9.	Birkás	László	—
10.	Bíró	Ferenc	<i>Bíró Ferenc</i>
11.	Blahó-Kiss	Katalin	<i>Blahó-Kiss Katalin</i>
12.	Bódi	Virág	<i>Bódi Virág</i>
13.	Bodócsné Dér	Krisztina	<i>Bodócsné Dér Krisztina</i>
14.	Bolya	Attila	<i>Bolya Attila</i>
15.	Bögégné Szécsi	Mária Márta	<i>Bögégné Szécsi Mária Márta</i>
16.	Bujdákné Palonai	Györgyi	<i>Bujdákné Palonai Györgyi</i>
17.	Csesznok	Nelli	<i>Csesznok Nelli</i>
18.	Dénes	Eliza	<i>Dénes Eliza</i>
19.	Dér	Tibor	—
20.	Dr. Ludányiné Prém	Judit	<i>Dr. Ludányiné Prém Judit</i>
21.	Dr. Petrovski	Judit	—
22.	Dr.Kovácsné Petrovai	Ildikó	<i>Dr. Kovácsné Petrovai Ildikó</i>
23.	Dr.Petrovicsné Sasvári	Zsuzsanna	<i>Dr. Petrovicsné Sasvári Zsuzsanna</i>
24.	Faragó	László	—
25.	Farkas	László Zsolt	<i>Farkas László Zsolt</i>
26.	Fodor	Judit	—
27.	Gál	Géza	<i>Gál Géza</i>
28.	Harkó	Erzsébet	<i>Harkó Erzsébet</i>
29.	Hegede	Eszter	—
30.	Hevér	Tibor	<i>Hevér Tibor</i>
31.	Hives	Rita	<i>Hives Rita</i>
32.	Hordós	Andrea	<i>Hordós Andrea</i>
33.	Horváth	Zoltán	—
34.	Huszár	Edina	<i>Huszár Edina</i>
35.	Holló	Ágnes	<i>Holló Ágnes</i>
36.	Kalauzné Szabó	Csilla	<i>Kalauzné Szabó Csilla</i>
37.	Kaló	István	<i>Kaló István</i>
38.	Kerekes	Krisztina	<i>Kerekes Krisztina</i>
39.	Kosztjáné Magyar	Ágnes	<i>Kosztjáné Magyar Ágnes</i>
40.	Kotik	László	<i>Kotik László</i>
41.	Kristó	Ágnes	<i>Kristó Ágnes</i>
42.	Lukács	Edina	<i>Lukács Edina</i>
43.	Magos	Csaba	<i>Magos Csaba</i>
44.	Marczin	Attila	<i>Marczin Attila</i>
45.	Nagyné Keil	Magdolna	<i>Nagyné Keil Magdolna</i>
46.	Pádár	Miklós	—
47.	Patai	Gábor	<i>Patai Gábor</i>
48.	Polgári	Tamás	<i>Polgári Tamás</i>
49.	Román	György	<i>Román György</i>

50.	Román	Györgyné	—
51.	Sinka	Istvánné	—
52.	Soltész	Gábor	Soltész Gábor
53.	Sólyomvári	Tamás	—
54.	Somody	Béla	—
55.	Szabó	Ferenc	Szabó Ferenc
56.	Szabó	László	—
57.	Szentpéteri	Gábor	Szentpéteri Gábor
58.	Tarr	Zoltán	—
59.	Tátrai	Krisztina	—
60.	Terék	Richárd	Terék Richárd
61.	Tolmayerné Borbély	Zsuzsanna	Tolmayerné Borbély Zsuzsanna
62.	Tóth	József	Tóth József
63.	Tüskéné Dombi	Zsuzsanna	Tüskéné Dombi Zsuzsanna
64.	Udvari	Judit	—
65.	Urbán Jánosné Ivacska	Anna	Urbán Jánosné Ivacska Anna
66.	Borbély	Katalin Ilona	Borbély Katalin Ilona
67.	Várallyay	Johanna Teréz	Várallyay Johanna Teréz
68.	Varga	Csaba	Varga Csaba
69.	Varga	Tamás	Varga Tamás
70.	Vargáné Tomcsik	Erika	Vargáné Tomcsik Erika
71.	Zsoldosné Borosi	Beáta	Zsoldosné Borosi Beáta
72.	Borbély	József	Borbély József
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			



**A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és
Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium
és Kollégium**

**Kollégiumi
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2016

Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	84
2	Az intézmény meghatározása	84
2.1	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	84
2.2	A kollégium szervezeti felépítése	84
2.2.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	85
3	A működés rendje.....	85
3.1	Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodásának rendje	86
3.1.1	A pedagógusok munkarendje	86
3.1.2	A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	86
3.2	A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	86
3.3	A tanítási év rendje.....	86
3.4	A foglalkozások rendje	87
3.5	A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje	88
3.6	A belépés és benntartózkodás rendje	88
4	Pedagógiai Program.....	89
5	A tanulók egészségének védelme	89
5.1	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	89
5.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások	89
5.3	Intézményi védő, óvó előírások	89
5.4	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	90
6	A nevelőtestület.....	90
6.1	A kollégiumvezető helyettesítésének rendje.....	90
6.2	A nevelőtanárok helyettesítésének rendje.....	90
7	Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje	90
7.1	A felnőttek közösségei.....	90
7.2	A tanulók közösségei, a DÖK.....	91
7.2.1	Csoportközösségek	91
7.2.2	A csoportközösség vezető, a csoportvezető tanár.....	91
7.2.3	A DÖK.....	91
7.2.4	A kollégiumvezető és a DÖK közötti kapcsolattartás formája és rendje	91
7.3	Kapcsolattartás rendje az iskolával, intézményi tanáccsal, egyéb szervezetekkel	91
7.3.1	Együttműködés szakmai munkaközösségekkel	92
7.3.2	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	92
7.3.3	Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal, szakmai munkaközösségekkel	92
7.4	Kapcsolattartás a szülőkkel	92
7.5	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	92
7.5.1	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálatok, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal	93

8	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	93
8.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	93
8.1.1	Az egyeztető eljárás célja	93
8.1.2	Az egyeztető eljárás rendje.....	93
8.2	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	94
9	Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése	95
10	A kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések hagyományok ápolása, rendje	96
11	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje	96
12	Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	96
13	Záró rendelkezések	97

1. Általános rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

alapján íródott, mely tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2. Az intézmény meghatározása

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskola és Kollégium 3200. Gyöngyös, Than K. út 1. sz. alatti intézmény.
A fenntartó: Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

A Bottyán Kollégium a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskolával közös igazgatású intézményegység. A kollégium egy épületben működik, koedukált, 100 férőhellyel. Az iskola és a kollégium épületei - a közösségi életet és a szabadidős tevékenységet tekintve - szerves egységet alkotnak.

2.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A Bottyán Kollégium a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskolával közös igazgatású intézmény, szakmailag önálló, de a gazdálkodásban nem.

2.2 A kollégium szervezeti felépítése

- A kollégiumot az iskola igazgatója által, a fenntartó egyetértésével kinevezett intézményegység-vezető (továbbiakban: kollégiumvezető) irányítja.
- A kollégium nevelőtanárai egy nevelőtestületbe tartoznak.
- A kollégium működéséhez szükséges feladatok ellátását a kollégiumvezető a kollégiumi nevelőtanárok és technikai személyzet közösen látja el.

2.2.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Belső ellenőrzéskor figyelembe kell venni:

- segítse a nevelőmunka hatékonyságának növelését,
- kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- jelezzen a kollégium működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, illetve támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- kollégiumvezető,
- munkaközösség vezető,
- csoport nevelőtanárok.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése.

Formái:

- foglalkozások, adminisztráció ellenőrzése,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- a házirend betartásának ellenőrzése.

3. A működés rendje

A kollégium az adott tanév első tanítási napját megelőző naptól (beköltözés) a tanév utolsó vizsganapjáig tart nyitva.

A kollégium nyitva tartása: a tanítási napot megelőző nap 18.00 órától a tanítás befejezésének napján 15.00 óráig. (vasárnap 18.00 órától, péntek 15.00 óráig). A fenti időpontokra a tanári felügyelet biztosított. Rendkívüli estekben, a kollégiumvezetőjének engedélyével a hét végi bennmaradás és az ügyelet megszervezhető.

3.1Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodásának rendje

3.1.1A pedagógusok munkarendje

Minden tanév elején elkészül a nevelőtanárok munkabeosztása, mely délelőtti, délutáni és éjszakai elfoglaltságokra osztja a feladatokat. A munkaköri leírásokat a fenntartó elküldi az iskola igazgatójának, aki továbbítja azt a kollégiumvezetőnek. A kollégiumvezető minden alkalmazottja számára eljuttatja azokat. A kollégium minden nap 24 órában nyújt szolgáltatást, ezért a munkaidő-beosztás ennek megfelelően készül el.

A kollégiumvezető kötelező óráinak a száma a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 5. melléklete értelmében heti 12.

A nevelőtanárok heti kötelező óraszámja 30.

A kollégium ügyeleti beosztásának rendje:

- 06-08: reggeli ügyelet,
- 08-12: délelőtti ügyelet,
- 12-16: délutáni ügyelet,
- 16-22: esti ügyelet,
- 22-06: éjszakai ügyelet.

3.1.2A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát technikai személyzet is segíti. Közéjük tartozik a takarító és a portás, akik a kollégiumvezetőnek és nevelőtanároknak rendszeresen beszámolnak a tapasztalataikról.

3.2A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Kollégiumunkban a Vak Bottyán János Katolikus Középiskola és Kollégium tanulóin kívül a város összes középfokú intézményeiből fogadunk diákokat, akiknek iskolai elfoglaltsága nagyon különböző. Délelőtt és délután is tartózkodnak a kollégiumban. Számukra a kötelező foglalkozásokat a nevelőtanárok az egyéni munkatervükben foglaltaknak megfelelően jelölik ki, figyelembe véve a munkaközösség éves munkatervét. A kollégium összes diákjára vonatkozó szabályokat a kollégiumi házirend tartalmazza. Az intézményben 24 órában van megszervezve a tanári felügyelet.

3.3A tanítási év rendje

A 2011. évi CXC. törvény 27. §-a értelmében meghatározott időkeretek között laknak a diákok a kollégiumban.

3.4A foglalkozások rendje

Az 59/2013-as OM rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramja 4.§ (2) alapján a tanuló:

- heti 13 órában köteles részt venni felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- heti 1 órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- heti 1, a kollégium által lehetőségek közül választott foglalkozáson.

Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig. Az éves munkatervet - az elfogadást követő három munkanapon belül- a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban- a kollégium vezetőjének, hogy mely szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

A csoportfoglalkozások éves kerettervét és óraszámát az 59/2013. (VIII.9.) OM rendelethez tartozó, 2. sz. mellékletben található alábbi táblázat tartalmazza:

TÉMAKÖR	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13-14. évf.
1. A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
2. Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	1	1
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1
6. A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
7. Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
10. Pályaorientáció	2	2	2	2	2
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3
12. Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
Összesen:	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

A korrepetálások és a szakköri órák szintén évente kerülnek kijelölésre. Minden nevelőtanár a kollégiumi rendezvények megszervezésében (kulturális, sport, stb.) köteles aktívan részt venni!

3.5A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formája és rendje

A szabadidő eltöltése érdekében szervezett foglalkozások a sport, a klubtevékenység, az egyéni elfoglaltságok köré szerveződnek.

- Sport: különböző sportköri elfoglaltságot biztosítunk tanulóinknak. Az iskola létesítményeit (tornaterem, aszfaltpálya) használhatjuk labdarúgás, kosárlabda, kézilabda sportágakban. Kollégiumunkban fitneszterem, az iskolában konditerem található. Asztaliteniszezésre külön részt különítettünk el az intézményünkben. Számtalan sportágban szervezünk házigazdajátszókat. Mindezeket az év elején meghatározott időbeosztások szerint bonyolítjuk le.
- A klubtevékenység rendszerint az őszi rosszabb idő és a tavaszi jó idő beköszönte között zajlik. A DÖK tagjai tervezik meg a programokat a nevelőtanárok segítségével.
- A különböző szakkörök a szabadidő tartalmas eltöltését teszik lehetővé. Az egyéni elfoglaltságok között a számítógép használat áll az élen. Külön beosztás szerint látogathatják a diákok a géptermet. Az iskolai könyvtár a hét minden napján a rendelkezésünkre áll. A televíziózás is lehetőség a szabadidő eltöltésére. Évente vásárolunk a diákoknak színházbérletet is.
- Kollégiumunk a 2011/12-es tanévtől katolikus intézménnyé vált. Diákjainknak lehetővé tesszük, hogy a minden hónap negyedik vasárnapján rendezett Bottyán misén (18 órai kezdet) részt vehessenek. A fenntartó tervei között szerepel egy kápolna kialakítása is a kollégiumban.
- 2012. november 26-tól kollégiumunk a Kapocs Esélyteremtő Nonprofit Kft-vel kötött együttműködési megállapodást, amely szervezet munkatársai prevenciósszerű interaktív-előadásokat tartanak kollégistáinknak.

3.6A belépés és benntartózkodás rendje

3.6.1. Kollégiumi jogviszonnal rendelkezők belépésének és benntartózkodásának rendje

A tanulók eltérő iskolai elfoglaltsága miatt, a kollégiumban mindig van diák. A délelőtt bent tartózkodó diákok felügyeletére nevelői szolgálatot szerveztünk.

A kollégista ki- és belépése mindig a portán keresztül, a portás engedélyével történik.

A kollégiumban való tartózkodás során minden kollégistára a házirendben leírt szabályok vonatkoznak.

3.6.2. A kollégiumi jogviszonnal nem rendelkezők belépésének és benntartózkodásának rendje

Kollégiumi jogviszonnal nem rendelkezők minden esetben csak a portán keresztül, telefonos értesítés után léphetnek be az intézménybe, ahol a mindenkor ügyeletes nevelőtanárt keresik meg.

Családtag a nap bármely szakaszában látogathatja a gyermekét. Egyéb látogatók fogadására a kimenő ideje alatt van lehetőség.

A hálósobában vendégként csak szülő illetve testvér fogadható, a többi vendég (iskolatársak is) az előtérben vagy a társalgóban találkozhat a kollégista tanulóval. Szilenciumról csak a szülővel való találkozás céljából hívunk ki tanulót.

4. Pedagógiai Program

A kollégium Pedagógiai Programja része a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskola és Kollégium Pedagógiai Programjának. Ezt a programot évente felülvizsgáljuk és meghozzuk a szükséges módosításokat a törvényi előírásoknak megfelelően.

A kollégium Pedagógiai Programja nyilvános. Betekintésre hozzáférhető az igazgatói irodában, az iskola internetes honlapján.

5. A tanulók egészségének védelme

5.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A tanuló betegsége esetén a szülőt értesítjük, és tömegközlekedési eszközzel hazaküldjük. Amennyiben gyors beavatkozást igényel, az iskolai orvosi és védőnői szolgálatot, vagy a városi ügyeletet vesszük igénybe.

Tanulói baleset esetén jegyzőkönyv felvételére kerül sor.

Csoportfoglalkozások keretein belül az egészséges életre való nevelésről is szó esik.

5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

Tanulóink egészségének megőrzése érdekében több intézkedést is hoztunk.

A beköltözés napján minden tanuló tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt. Az ott elhangzottakat, vonatkozó rendeleteket aláírásukkal veszik tudomásul.

5.3 Intézményi védő, óvó előírások

A kollégium épületében a diákoknak az alábbiakat kell betartaniuk:

- a folyosó lépcsőin tilos a rohangálás, ez csúszásveszélyt eredményezhet. A korlátot lecsúszni, függeszkedni tilos!
- labdázni csak a kijelölt helyen (tornaterem, udvar) lehetséges.
- a kollégium épületébe gördeszékával, görkorcsolyával belépni tilos! Azt csak a kijelölt helyen használhatják.

- a kollégiumi ablakok párkányára tilos a felülés, kihajolás, az ablakon való kikiabálás és mindennemű tárgy kidobálása.
- alkohol fogyasztása és a dohányzás a kollégium egész területén tilos!(dohányzás az intézmény 5 méteres körzetén kívül lehetséges).
- a szobákban a berendezési tárgyakat védeni, óvni kell, rongálni azokat nem szabad.
- a zuhanyzóban és a mellékhelyiségekben tilos a rohangálás, mások testi épségének a veszélyeztetése! A mosdókat és illemhelyeket mindenkinek rendeltetésszerűen szabad csak használnia.

5.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelenteni a kollégium valamely felnőtt dolgozójának, aki felelősséggel intézkedik és a veszély elhárításáról azonnal gondoskodik.

6. A nevelőtestület

A kollégium koedukált, s ennek megfelelően férfi és női nevelők végzik a munkát. 2 női- és 2 férfi nevelőtanár dolgozik az intézményben. A kollégiumvezető férfi. Az SZMSZ elfogadásáról mindenkor a nevelőtestület dönt.

6.1A kollégiumvezető helyettesítésének rendje

A kollégiumvezető távolléte esetén a helyettes az ügyeletes nevelőtanár, aki intézkedéseiről köteles a kollégiumvezetőt utólag informálni.

6.2A nevelőtanárok helyettesítésének rendje

A nevelőtanár betegsége, hivatalos távolléte miatti helyettesítése történhet csoportok összevonásával vagy túlmunkával. A helyettesítés rendjét a kollégiumvezető vezérli. A kijelölt nevelőtanárok kötelesek a helyettesítést ellátni. A helyettesítés a haladási naplóban kerül bejegyzésre.

7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

7.1A felnőttek közösségei

A Bottyán Kollégiumban dolgozó nevelőtanárok a város valamennyi közép fokú intézményének tanáraival tartják a személyes kapcsolatot. Időközönként felkeresik az osztályfőnököket, a szaktanárokat, hogy konzultáljanak közös diákjaik tanulmányairól, magatartásáról. Az iskolák pedagógusai is látogatják a kollégiumot, felkeresve diákjaikat szobáikban.

7.2A tanulók közösségei, a DÖK

7.2.1 Csoportközösségek

A kollégiumban a diákok csoportokat képeznek. Egy-egy csoport létszáma átlagosan 25 fő. Élén a csoportvezető tanár áll.

A csoport tanulói maguk közül a csoport képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére csoporttitkárt választanak. A csoporttitkár képviseli az adott csoport érdekeit a kollégiumi diákönkormányzatban.

Minden megválasztott csoporttitkár feladatának hiánytalan elvégzéséig élvezi a közösség bizalmát, alkalmatlanság esetén a csoporttitkár (15 napon belül, a csoport 50 %-a + 1 fő írásbeli kezdeményezésére) visszahívható.

7.2.2 A csoportközösség vezetője, a csoportvezető tanár

A csoportvezető tanár feladata az adott csoport tanulmányi munkájának irányítása, a házirendben és napirendben meghatározott szabályok és magatartás betartása, a közösség kötelező foglalkozásainak és szabadidős programjainak szervezése. Munkájában segíti őt a csoport diák-önkormányzati képviselője. A kollégium egységes tevékenységének kialakítása érdekében minden tanár együttműködési kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával.

7.2.3 A DÖK

A kollégiumi diákönkormányzat működését a DÖK SZMSZ szabályozza. Az SZMSZ mindenkor a DÖK véleményezésével készül el.

7.2.4 A kollégiumvezető és a DÖK közötti kapcsolattartás formája és rendje

A DÖK és az azt segítő tanár rendszeresen konzultál a kollégiumvezetővel. Az éves munkaterv elkészítésénél javaslatokat tesznek, amelyek elfogadásra kerülhetnek.

A rendszeres DÖK gyűlésekre a kollégium termet biztosít (15-ös tanári szoba).

Az éves költségvetés elkészítésénél a nevelőtestület a DÖK vezetőjével egyeztet a programok, eszközök, egyéb kiadások finanszírozása tekintetében.

7.3 Kapcsolattartás rendje az iskolával, intézményi tanáccsal, egyéb szervezetekkel

- Az iskola és a kollégium tevékenységét az Igazgató Tanács hangolja egybe. Ez a testület négy főből áll, két kollégiumi képviselővel, havonta tartja rendszeres üléseit.

- A kollégium vezetője részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken, ahol képviseli a kollégium érdekeit.

- A kollégium tanulószobáiban délelőtt tanítás van, az itt tanuló diákokra, így az iskolai házirenden kívül, a kollégiumi házirend szabályai is érvényesek. A DÖK mindkét területen működik. Kollégiumi Szülői Szervezet külön nem működik a kollégiumban.

7.3.1 Együttműködés szakmai munkaközösségekkel

A kollégiumi nevelőtanárok a különböző intézmények osztályfőnökeivel, munkaközösségeivel, szaktanáraival rendszeres kapcsolatot tartanak, havonta egy-két alkalommal konzultálnak, a tanulók érdemjegyeit rendszeresen ellenőrzik.

7.3.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kollégiumvezető közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik. Munkáját a törvények, a jogszabályok, és az iskolavezetés határozatai alapján önállóan végzi.

A kollégiumvezető rendszeresen részt vesz a vezetőségi értekezleteken, ahol az iskola igazgatója megosztja a feladatokat a vezetőség tagjai között.

Az igazgató bizonyos ügyek végrehajtását átruházhatja a kollégiumvezetőre, melyek elvégzése után beszámolási kötelezettsége van.

A kollégiumvezető informálja a nevelőtestület tagjait az őket érintő döntésekről, határozatokról.

Az iskola igazgatója dönt továbbá a végleges döntést tartalmazó dokumentumok kiadmányozásáról is. Ennek értelmében a kollégiumot érintő dokumentumok aláírásánál a kollégiumvezetőnek van aláírási joga.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat (menza, kollégiumi étkeztetés, térítési díj beszedése) a kollégiumi ügyintéző végzi a nevelőtanárok segítségével.

7.3.3 Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal, szakmai munkaközösségekkel

A Vak Bottyán Kollégium a Heves Megyei Kollégiumok Szövetségének tagjaként rendszeresen részt vesz a szervezett továbbképzéseken és szövetségi üléseken. Az ott elhangzó javaslatokat, esetenkénti határozatokat a kollégium felhasználja és alkalmazza. A tanév elején a szövetség közreadja a megyei kollégiumi rendezvényeket tartalmazó kiadványt.

Nevelőtanáraink rendszeresen vesznek részt a KPSZTI által szervezett továbbképzéseken, ahol más kollégiumok szakmai munkaközösségeivel együtt értekeznek az adott témáról.

7.4 Kapcsolattartás a szülőkkel

- A felvett első éves diákok szülei számára szülői értekezletet tartunk a beköltözés alkalmával. A kollégiumi házirendet és napirendet elérhetővé tesszük az Interneten, illetve a kollégium faliújságjain.

- A kapcsolatot kezdeményezheti a nevelőtanár és a szülő is. Az iskolai szülői értekezletek alkalmával a nevelőtanárok is a szülők rendelkezésére állnak.

- A tanév folyamán a szülőknek szóló tájékoztatást a diák ellenőrző könyvén keresztül, telefonon, illetve levélben adja meg a kollégium.

- A szülőkre vonatkozó belépési és magatartásformák az SZMSZ 3.6.2 pontban olvashatók.

7.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kollégiumunk minden olyan szervezettel, intézménnyel tartja a kapcsolatot, amely a diákjaink számára tanulási, nevelési, szórakozási lehetőséget biztosíthat.

- A Gyöngyösi Kulturális és Közgyűjteményi Központ, Mátra Honvéd Kaszinó által szervezett kiállításokon, előadásokon részt veszünk.
- Az utóbbi években több helyen (Szabadka, Deggendorf) is testvérkapcsolatot alakítottunk ki, ahová diákjaink utazhatnak, és mi is fogadjuk őket.
- A kollégium létrehozott korábban egy alapítványt (Szülők a Kollégiumért Alapítvány), melynek kuratóriumi tagjai tartják velünk a kapcsolatot, a számlára befolyt összeg felhasználásáról döntenek.

7.5.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálatok, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

A tanulók fejlődése, egészsége, nevelése és oktatása érdekében különféle szakszolgálatokkal, szolgáltatókkal tartjuk a kapcsolatot. Bármilyen jellegű kérdésben igyekszünk az iskolával közös döntést hozni, meghallgatva az igazgató, az osztályfőnök, a tanárok véleményét. Amennyiben a döntés nem tűr halasztást (pl. éjjeli sürgősségi ügyelet hívása), a kollégium éjszakai nevelője értesíti a kollégium vezetőjét, aki azonnal intézkedik az ügyben.

8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

8.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a nevelőtestület és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

8.1.1 Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

8.1.2 Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

- A kötelességszegő kiskorú szülője-az értesítés kézbevételeától számított 5 tanítási napon belül-írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
 - A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggesztheti.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
 - Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- Az egyeztető eljárást a kollégium vezetője vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

8.2A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit, a házirend előírásait vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a közoktatási törvény vonatkozó előírása szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) kollégiumba hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - a kollégistatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
 - a kollégium vallási, erkölcsi, pedagógiai alapállásának gyalázása kizárást von maga után.
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról -a nevelőtestület javaslatára-a kollégiumvezető dönt.
- A kollégium-a kollégiumi nevelőtestület és a kollégiumi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.
- A fegyelmi eljárás során lebonyolított fegyelmi eljárás nyilvános, melynek korlátozását az igazgató-a tanuló ill. törvényes képviselője kérésére elrendelheti.
- A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetési határozatot hoz, melyet a nevelőtestület véglegesít.

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

- A fegyelmi bizottság tagjai:

kollégiumvezető
nevelőtestület
csoportvezető tanár
DÖK

- A tanulóval szemben

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

9. Kollégiumi tagsági viszony létesítése, megszűnése

A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a középiskola valamely évfolyamára beiratkoztak, kérik felvételüket és körülményeik a kollégiumi elhelyezésüket indokolttá teszik.

A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, jelentkezési lapon kérhetik. A felvételt a kollégiumvezető és a nevelőtestület dönt.

A fenntartó a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja. (Nkt. 31. § (2) bek.), a nemzeti köznevelésről)

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. Tanév közben érkezett felvételi kéréseket szabad férőhely esetén ki lehet elégíteni.

Az elutasított felvételi kérelmekről a szülőket a kollégiumvezető írásban értesíti, megfelelő indoklással.

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében,
- akinek tagságát térítési díj hátralékok miatt a kollégiumvezető megszüntette,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

10.A kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések hagyományok ápolása, rendje

A kollégium megalapítása óta tartó hagyományok: az új kollégisták bevezetése a kollégiumi életbe (mátrai túrával egybekötve), Mikulás, Advent, Karácsonyi ünnepélyes műsor és az azt követő ünnepi vacsora, Bálint nap, farsangi mulatság, nőnap, Bottyán kupa sportvetélkedő, valamint a végzősök búcsúztatása műsorral, vacsorával.

A kollégium nevelőtestülete a hagyományok tiszteletére és továbbvitelére serkenti a diákokat, a szervezésben és a lebonyolításban végzett munkájával. A diákok önálló szervezésében létrejöttek már különböző programok, igazolva a nevelőtestület munkájának sikerét.

11.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján elektronikus okiratnak számít az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint történik ezen dokumentumok hitelesítése és tárolása, ezt a feladatot az iskolában ezzel megbízott személy intézi.

12.Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed a Bottyán Kollégium területére és minden egységére:

- az ott lakó tanulókra,
- a pedagógus munkakörben dolgozókra,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozókra.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyása napján.

13.Záró rendelkezések

A kollégiumi nevelőtestület a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 29-én (a diákönkormányzat véleményének kikérésével) elfogadta, a szülői szervezet (mivel kollégiumi szék nem működik) véleményét beszerezte. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával életbe lépett.

.....
Benyovszky Péter
intézményvezető

.....
Szentpéteri Gábor
intézményegység- vezető

.....
Szeles Mónika
diákönkormányzat elnöke

Gyöngyös, 2014. augusztus 29.

Az intézmény neve a 2015. évi LXV. törvény alapján 2016. szeptember 1-jétől megváltozott. A dokumentumban a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium név helyett a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium nevet használjuk. A dokumentum tartalmában nem változott.

Gyöngyös, 2016. szeptember 14.

Benyovszky Péter
intézményvezető

Szentpéteri Gábor
kollégiumvezető

Jegyzőkönyv

Készült: a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium tantestületi értekezletén.

Időpont: 2016. szeptember 14.

Jelen van: az intézmény 73 pedagógusa a mellékelt jelenléti ív szerint.

Hordós Andrea tanulmányi igazgatóhelyettes ismerteti az értekezlet témáját. Elmondja, hogy a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium intézményi dokumentumai a jogszabályi változások miatt módosultak. Ismerteti a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend változásait.

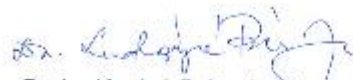
Ezután szavazásra bocsátja a módosult dokumentumokat.

A tantestület 73 igen szavazatot, 0 ellenszavazatot és 0 tartózkodás mellett elfogadta az új Pedagógiai programot.

73 igen szavazatot, 0 ellenszavazatot és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta az új Szervezeti és Működési Szabályzatot.

73 igen szavazatot, 0 ellenszavazatot és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta az új Házi rendet.



Vargáné Tomcsik Erika
jegyzőkönyvvezető


Dr. Ludányiné Prém Judit
a jegyzőkönyv hitelesítője


Hordós Andrea
igazgatóhelyettes


Tolmayerné
Borbély Zsuzsanna
igazgatóhelyettes


Kaló István
igazgatóhelyettes


Benyovszky Péter
igazgató

TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLET			
Jelenléti ív: 2016. szeptember 14. (szerda)			
	Név		Aláírás
1.	Ádám	Sándor	<i>Ádám Sándor</i>
2.	Bakosné Vincze	Andrea	—
3.	Balázs	Brigitta	<i>Balázs Brigitta</i>
4.	Balog	Tivadar	<i>Balog Tivadar</i>
5.	Balogh	János	<i>Balogh János</i>
6.	Barabás	Tibor	<i>Barabás Tibor</i>
7.	Bátor	Szilvia	<i>Bátor Szilvia</i>
8.	Bátoriné Zaja	Éva	<i>Bátoriné Zaja Éva</i>
9.	Benyovszky	Péter	<i>Benyovszky Péter</i>
10.	Birkás	László	<i>Birkás László</i>
11.	Bíró	Ferenc	<i>Bíró Ferenc</i>
12.	Blahó-Kiss	Katalin	<i>Blahó-Kiss Katalin</i>
13.	Bódi	Virág	<i>Bódi Virág</i>
14.	Bodócsné Dér	Krisztina	<i>Bodócsné Dér Krisztina</i>
15.	Borbás	József	<i>Borbás József</i>
16.	Bögérné Szécsi	Mária Márta	<i>Bögérné Szécsi Mária Márta</i>
17.	Bujdákne Palonai	Györgyi	<i>Bujdákne Palonai Györgyi</i>
18.	Csesznok	Nelli	<i>Csesznok Nelli</i>
19.	Csizmadia	Péter Györgyné	—
20.	Dénes	Eliza	<i>Dénes Eliza</i>
21.	Dér	Tibor	<i>Dér Tibor</i>
22.	Faragó	László	<i>Faragó László</i>
23.	Farkas	László Zsolt	<i>Farkas László Zsolt</i>
24.	Fehér	László	<i>Fehér László</i>
25.	Fodor	Judit	<i>Fodor Judit</i>
26.	Gál	Géza	<i>Gál Géza</i>
27.	Gnándt	Ágota	<i>Gnándt Ágota</i>
28.	Harkó	Erzsébet	<i>Harkó Erzsébet</i>
29.	Hegede	Eszter	<i>Hegede Eszter</i>
30.	Hegede	József	—
31.	Hévér	Tibor	<i>Hévér Tibor</i>
32.	Hives	Rita	<i>Hives Rita</i>
33.	Hordós	Andrea	<i>Hordós Andrea</i>
34.	Hornyák	Béla	<i>Hornyák Béla</i>
35.	Horváth	Zoltán	<i>Horváth Zoltán</i>
36.	Jakab	Gáborné	—
37.	Juhászné Holló	Ágnes	<i>Juhászné Holló Ágnes</i>
38.	Kalauzné Szabó	Csilla	<i>Kalauzné Szabó Csilla</i>
39.	Kaló	István	<i>Kaló István</i>
40.	Kenyeresy	Károly	—

41.	Kerekes	Krisztina	Kerekes Krisztina
42.	Kosztjáné Magyary	Ágnes	Kosztjáné Magyary Ágnes
43.	Kotik	László	Kotik László
44.	Dr. Kovácsné Petrovai	Ildikó	Dr. Kovácsné Petrovai Ildikó
45.	Kristó	Ágnes	-
46.	Ludányiné Prém	Judit	Ludányiné Prém Judit
47.	Lukács	Edina	Lukács Edina
48.	Magos	Csaba	Magos Csaba
49.	Matin	András	-
50.	Nagyné Keil	Magdolna	Nagyné Keil Magdolna
51.	Ostoróczki-Maksa	Melinda	Ostoróczki-Maksa Melinda
52.	Pádár	Miklós	Pádár Miklós
53.	Patal	Gábor	Patal Gábor
54.	Pelyhe	Edina	-
55.	Dr. Petrovicsné Sasvári	Zsuzsanna	Dr. Petrovicsné Sasvári Zsuzsanna
56.	Petrovics	Judit	Petrovics Judit
57.	Polgári	Tamás	Polgári Tamás
58.	Román	György	Román György
59.	Román	Györgyné	Román Györgyné
60.	Soltész	Gábor	Soltész Gábor
61.	Sólyomvári	Tamás	Sólyomvári Tamás
62.	Somody	Béla	Somody Béla
63.	Szabó	Ferenc	Szabó Ferenc
64.	Szentpéteri	Gábor	Szentpéteri Gábor
65.	Tarr	Zoltán	Tarr Zoltán
66.	Tátral	Krisztina	Tátral Krisztina
67.	Terék	Richárd	Terék Richárd
68.	Timár	István	Timár István
69.	Tolmayerné Borbély	Zsuzsanna	Tolmayerné Borbély Zsuzsanna
70.	Tüskéné Dombi	Zsuzsanna	Tüskéné Dombi Zsuzsanna
71.	Udvarl	Judit	Udvarl Judit
72.	Urbán Jánosné Ivacska	Anna	Urbán Jánosné Ivacska Anna
73.	Váradiné Borbély	Katalin	Váradiné Borbély Katalin
74.	Várallyay	Johanna Teréz	Várallyay Johanna Teréz
75.	Varga	Csaba	Varga Csaba
76.	Varga	Tamás	Varga Tamás
77.	Vargáné Tomcsik	Erika	Vargáné Tomcsik Erika
78.	Vitézné Jakus	Enikő	Vitézné Jakus Enikő
79.	Zsoldosné Borosi	Beáta	Zsoldosné Borosi Beáta

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának dokumentumai

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Alkalmazotti Tanács megismerte, és a névváltozásból ill. jogszabályváltozásokból eredő változtatásokat egyhangúlag elfogadta. Az Alkalmazotti Tanács az elnökét felhatalmazza ezen legitimációs dokumentum aláírására.

Gyöngyös, 2016. szeptember 21.



Varga Csaba

AT- elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskolai Diákönkormányzat 2016. szeptember hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a névváltozásból ill. jogszabályváltozásokból eredő változtatásokat a törvényi előírásoknak megfelelőnek találta. Egyben felhatalmazta Kis Benjámin a dokumentum aláírására.

Gyöngyös, 2016. szeptember 20.



Kis Benjámin

Diákönkormányzat nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Szervezet 2016. szeptember hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, és a névváltozásból ill. jogszabályváltozásokból eredő változtatásokat elfogadta.

Gyöngyös, 2016. szeptember 28.



Szülői Szervezet nevében