

**Gyulai SZC Harruckern János Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024/2025-ös tanév

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

**Czeglédiné Szappanos Anita
igazgató**



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	7
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	7
	Jogszabályi környezet	7
	Az intézmény azonosító adatai	9
	Az intézmény alapítványa	9
	Jogszabályban meghatározott közfeladata	10
	Az intézmény tevékenysége	10
	Általános középfokú oktatás	10
	Az 5 éves technikus szakmai oktatás	10
	Szakmai középfokú oktatás	11
	Szakmai szakiskolai oktatás	12
	Dobbantó, pályaorientáció és műhelyiskola.....	12
	Oktatást kiegészítő tevékenység.....	14
II.	Az intézmény szervezeti felépítése	15
	Az intézmény feladat-ellátási helyei	15
	Székhely, feladat ellátási hely	15
	Intézmény telephelyei	15
	Az intézmény szervezeti ábrája.....	15
	Az intézményben betöltött munkakörök meghatározásai	16
	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör.....	17
	Vezetők.....	17
	Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás	27
	Oktatók	27
	Oktató munkát segítő alkalmazottak	34

III.	Az intézményben betöltött feladatkörök	43
IV.	Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek	47
	Az oktatói testület és működési rendje	47
	Az oktatói testület feladatai és jogai.....	47
	Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése.....	47
	Az oktatási testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	48
	Az intézményben működő munkaközösségek	48
	Intézményi minőség-irányítási csoport (MICS).....	48
	A helyettesítés rendje	49
	A vezetők távolléte esetén.....	49
	Oktatók távolléte esetén	49
	Csoportvezető oktatótanárok (nevelők) távolléte esetén.....	50
V.	Az intézmény működésének rendje, főbb szabályai	51
	A kapcsolattartás rendje	51
	Kapcsolattartás külső szervekkel	51
	Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje.....	51
	Gazdasági struktúra kapcsolattartási rendje	51
	Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje.....	52
	A nevelési tanácsadó és az intézmény kapcsolattartása	52
	Az iskolaszék, kollégiumi szék és az intézmény kapcsolata.....	52
	A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolata	52
	Együttműködés a munkaközösségek között.....	53
	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	53
	Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje	54
	Az intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő	54
VI.	Az intézmény nyitvatartása, az ügyelet rendje és ügyfélfogadása	56

A kollégium épületének nyitvatartási rendje.....	57
A munkaidő beosztása, szabadság.....	58
Szabadság.....	58
A belépés és bent tartózkodás rendje	59
VII. Belső ellenőrzés.....	60
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	60
Az ellenőrzés elemei	60
Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	60
Az ellenőrzés fajtái.....	60
Jogok és kötelességek.....	61
Ellenőrzési szempontok az intézményben.....	62
VIII. Oktatók értékelése	64
IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	65
A hagyományápolás célja.....	65
Ünnepségeink	65
X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	66
Általános elvek.....	66
A tűzriadó tervben meg kell határozni	67
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	67
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	69
Az intézményi védő, óvó előírások	69
A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	70
Rendkívüli események	70
Bombariadó esetén szükséges teendők.....	72
XI. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	73
Szakkörök.....	73

XII.	A kollégium szervezeti és működési szabályzata	74
	Az intézmény kollégiumai	74
	A kollégium tevékenysége	74
	A kollégium vezetése	74
	A vezető és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	75
	Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	76
	A kollégiumok működési rendje	76
	A kollégiumi tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	77
	A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái.....	77
	Egyéb rendelkezések:	78
	Választható szabadidős foglalkozások	78
	Időszakos kollégiumi foglalkozások	79
	Korrepetálás, felzárkóztatás, felkészítés	79
	Érdeklődési körök, öntevékeny diákkörök.....	79
	Tanulók jutalmazásának elve és formája	80
	Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve	80
	A kollégiumi diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes közötti.....	81
XIII.	Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	82
	Feladatellátási hely.....	82
	Könyvtár jellege	82
	A könyvtár elhelyezkedése.....	82
	A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása.....	82
	Az iskolai könyvtár működése	82
	Az intézmény könyvtárainak feladatai	83
	A könyvtár szervezeti tagolódása.....	84

A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása.....	84
A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje.....	85
A könyvtár használói köre.....	86
Iskolai könyvtár szolgáltatásai	86
A könyvtárhasználat rendje, jogok és kötelezettségek	86
Beiratkozás	87
A kölcsönzés szabályai.....	87
Helyben használható könyvek.....	88
A könyvtár nyitva tartása	88
A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai.....	88
Állománygondozás, védelem, ellenőrzés. A könyvtári állomány elhelyezése.....	92
A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gyűjtőköri szabályzata	93
Tankönyv-kezelési szabályzat.....	99
Könyvtárhasználat szabályai	99
XIV. Diákönkormányzat.....	101
Diákönkormányzat működése	101
XV. A mindennapi testedzés formái	103
XVI. Tankönyvrendelés előkészítésének iskolai rendje	104
XVII. Térítési díjfizetés	104
XVIII. Az oktatás során előállított termékek	104
XIX. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás.....	104
XX. Pedagógiai szakmai szolgáltatás	105
XXI. Mellékletek	107
Záró rendelkezések.....	107
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje	108

1. számú melléklet.....	1
Adatkezelési Szabályzat	1
Bevezető rész.....	1
A szabályzat hatálya.....	1
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	4
Záró rendelkezések.....	15
I. számú nyilatkozat.....	16
2. számú melléklet.....	1
Intézményi Jutalmazási és Fegyelmi Szabályzat	1
A tanulók jutalmazása	1
Fegyelmi vétségek.....	1
Az igazolatlan hiányzás büntetései.....	6
(12/2012. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján: .	6
Fegyelmi büntetések.....	7
A fegyelmi eljárás szabályai	11
Vegyes rendelkezések	16
Legitimitás.....	17

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Megalkotása a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg **a Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot és az intézmény egyéb szakmai alapdokumentumait (szakmai program, házirend, munkaterv) a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, az igazgatónál és igazgatóhelyetteseknél, a duális képzés szervezéséért felelős vezetőnél továbbá az intézmény honlapján. Személyes tájékoztatást munkanapokon 8.00-16.00. óra között az intézmény vezetése biztosít.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

Jogszabályi környezet

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendlete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése:

Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézmény székhelye:

5700 Gyula, Szent István utca 38.

Szakmai alapidokumentum kiadva

2015. július 1.

Szakmai alapidokumentum megjelent

2011. évi CXCV törvény 9. § b)

Alapítás időpontja

2015. július 1.

Intézmény azonosító számai

Törzsszám: 831972

Szervezeti egység kód: 032101

OM azonosító száma: 203069/002

(Gyulai Szakképzési Centrum)

Az intézmény alapítványa

A Korszerű és Hagyományokat Ápoló Szakképzésért Alapítvány

Alapítvány székhelye:

5700 Gyula, Szent István utca 38.

Jogszámban meghatározott közfeladata

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és felnőttképzési feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenysége

Általános középfokú oktatás

- Nappali rendszerű technikumi oktatás (9-13. évfolyam), továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, aki pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nappali rendszerű integrált technikumi (9-13. évfolyam) oktatása, különleges gondozása, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása.
- Technikumi felnőttoktatás (9-13. évfolyam): esti, levelező, vagy más sajátos munkarend szerinti oktatási forma biztosítása.
- A technikusképzés 5 éves. Az első két év ágazati ismereteket adó képzése után a második ciklusban szakirányú oktatás folyik duális képzés keretében. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződés köthető, amely a képzés alatt jövedelemhez juttatja a tanulót. A technikus képzés esetében az emelt szintű érettségi vizsgát teljesítő végzettek a szakmai vizsgájuk eredményének beszámításával, nagyobb eséllyel tovább tanulhatnak felsőoktatásban azonos ágazaton belül.

Az 5 éves technikus szakmai oktatás

- Először ágazatot választ a tanuló, amely keretében 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik,
- A tényleges szakma-, vagy szakmairány választás a 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik.
- Matematikából, magyarból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből ugyanaz a tananyagtartalom és az óraszám, mint gimnáziumban; a szakmai oktatás figyelembe vételével az óraszámok évfolyamok között átcsoportosíthatók. Ezekből a tárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás, három tantárgyból előrehozott érettségi lehetőséggel.

- A szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy.
- Az idegen nyelvből javasolt a 13. évfolyamon érettségi vizsgát tenni a tanulónak.
- A technikai vizsga emelt szintű érettségi tantárgynak számít.
- Az 5 év elvégzése után a tanuló egyszerre kap érettségi bizonyítványt és technikai oklevelet.
- A tanuló ösztöndíjat, vagy a duális képzésben résztvevő a szakképzési munkaszerződés alapján munkabért kap.

A szakmai képzés lehetőséget biztosít a csak érettségizett, gimnáziumot végzettek, valamint az egyetemi tanulmányaikat feladó fiatalok részére is. Erre szolgál a technikum 2 éves képzése.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Szakmai középfokú oktatás

- Szakképesítés megszerzésére felkészítő, nappali rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati oktatás, képzés a szakképzési évfolyamokon, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, aki pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nappali rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati oktatása, képzése a szakképzési évfolyamokon integráltan és önálló csoportban, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakiskolai szakmai elméleti és gyakorlati felnőttoktatás biztosítása.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, aki pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók szakmai elméleti és gyakorlati felnőttképzése, felnőttoktatása.
- A szakképző iskola 3 éves. Az első év ágazati ismereteket adó képzés, mely tartalmában megegyezik a technikum alapoktatásának tartalmával. Az azt követő két évben szakirányú oktatás folyik, amely duális képzőhelyen kerül megvalósításra, ennek hiányában megvalósulhat szakképző iskolában is. Mivel a szakképző iskolában és a

technikumban szintén ágazati alapképzés történik a képzés első szakaszában, a 9. évfolyam végén van átjárhatóság a két iskolatípus között. Az ágazati alapképzés ágazati alapvizsgával zárul. Sikeres ágazati alapvizsga feltétele a továbbiakban a szakma tanulásának. Az ágazati alapvizsga alkalmassá teheti a tanulót egyszerű munkakörök betöltésére, amennyiben azt a Képzési Kimeneti Követelmény meghatározta. A szakmai bizonyítvány megszerzését követően nyitott a lehetőség az érettségi vagy akár a technikus képzettség megszerzésére.

- Először ágazatot választ a tanuló, a 9. évfolyamon a tanuló ágazati alapoktatásban vesz részt, amelyben a választott ágazat közös szakmai tartalmait sajátítja el, illetve közismereti tárgyakat tanul.
- A tanuló ösztöndíjat, vagy a duális képzésben résztvevő a szakképzési munkaszerződés alapján munkabért kap.

Szakmai szakiskolai oktatás

- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakiskolai szakmai elméleti és gyakorlati, szakmai gyakorlati szakképzési évfolyamokon, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára.

Dobbantó, pályaorientáció és műhelyiskola

Dobbantó program

A Dobbantó program az általános iskolát el nem végző, magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, tizenhatodik életévét betöltött tanulók számára kialakított felzárkóztató program, melynek célja és jellemzői a következők:

- Dobbantó program indítása a tanév során bármikor lehetséges, és bármikor be tud kapcsolódni a 16 életévét betöltött tanuló.
- Alapkompetencia fejlesztés, annak érdekében, hogy a tanuló további tanulmányait elősegítse.
- Tovább lépés közvetlenül csak a műhelyiskolába lehetséges.
- Javasolt csoportlétszám: 5-8 fő.

- Heti óraszám: 30 óra/hét.
- Szakmai tartalom:
 - bemeneti mérésen alapuló kompetenciafejlesztés,
 - alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztése,
 - pályaaorientáció,
 - NEM az általános iskolai tananyag pótlása.
- A dobbantó program kimenete az adott műhelyiskolai képzésre történő felkészülés:
 - tanuló képességeinek és érdeklődésének megfelelő részszakma megtalálása,
 - a részszakma elsajátításához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- A dobbantó program kimenete a műhelyiskolába történő továbblépés.
- A dobbantó programból a műhelyiskolai képzésbe történő továbblépésre a tanév közben is van lehetőség.
- Szakképzési ösztöndíj itt is jár a tanulónak.
- A dobbantó program végzettséget nem ad.

Műhelyiskola

A Műhelyiskola olyan felzárkóztató program, amelynek keretében azok, a klasszikus iskolai környezetben nehezen oktatható, fejleszthető fiatalok tudnak részszakmát szerezni, akik lemorzsolódnának, és végzettség nélkül lépnének ki a szakképzésből. Jellemzői a következők:

- Tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban is megszervezhető.
- A műhelyiskolába korábban lemorzsolódott, szakmával nem rendelkező fiatalok is bekapcsolódhatnak.
- Egy mester és egy pedagógiai mentor mellett addig marad a tanuló a képzésben, míg részszakmát nem szerez, de maximum 24 hónapig.
- A szakma tanulása a gyakorlati képzés helyszínén történik.
- Nincsenek közismereti tantárgyak, a szakmai elméletet a gyakorlatba integrálva sajátítja el a tanuló/ képzésben részt vevő személy.
- A dobbantó programból a műhelyiskolába tovább lépő tanuló/ képzésben részt vevő személy a részszakmával együtt alapfokú végzettséget szerez.

- Nem tanévhez kötött, legalább 6, legfeljebb 24 hónap, ezen belül egyéni fejlesztési terv alapján folyik az oktatás.

Orientációs évfolyam

Az Orientációs évfolyam célcsoportja pályaválasztásában bizonytalan és /vagy kompetenciahiányokkal küzdő, általános iskolát végzett fiatalok. Jellemzői a következők:

- Előkészítő évfolyam, a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztése céljából (Szkt. 19. § (4)).
- Képzés időtartama a tanév rendjéhez igazodik (de a tanév első felében még csatlakozhatnak pl. 9. évfolyamon gyengén teljesítő diákok).
- Javasolt csoportlétszám: 6-12 fő.
- Az orientációs évfolyam szakmai programját a szakképzésért felelős miniszter hagyja jóvá.
- A felzárkóztató programokra történő beiskolázáshoz az általános iskolákkal való kapcsolattartás mellett a korábban lemorzsolódott tanulók megkeresése, szakképzésbe történő visszavezetése is szükséges.
- **Az orientációs év célja:**
 - jövőkép és életpálya kialakítása
 - az erősségek felszínre hozása, sikerélmény megélése
 - személyes kompetenciák fejlesztése (problémamegoldás, kreativitás)
 - társas kompetenciák fejlesztése műhelygyakorlaton (kommunikáció, konfliktuskezelés)
 - alapkompentenciák fejlesztése (szövegértés, alapvető számolás, digitális kompetenciák)
 - szakmák, ágazatok megismerése gyakorlati körülmények között.

Oktatást kiegészítő tevékenység

- Fejlesztő foglalkozás.
- Tehetséggondozás.
- Az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény feladat-ellátási helyei

Székhely, feladat ellátási hely

5700 Gyula, Szent István utca. 38.

Intézmény telephelyei

5742 Elek, Szent István utca 4-6.

5742 Elek, Kossuth utca 6.

5742 Elek, Szent István utca 2.

5742 Elek, Szent István utca 10.

5700 Gyula, Szent István utca 38.

5700 Gyula, Karácsonyi János utca 13.

5700 Gyula, Szent István utca 69.

5700 Gyula, Szabadkai utca 2.

5700 Gyula, Szabadkai utca 3.

5700 Gyula, Városház utca 21.

5700 Gyula, Ady Endre utca 3.

5700 Gyula, Eötvös utca 4.

5712 Szabadkígyós, Hrsz. 029.

5900 Orosháza, Kossuth tér 1.

Az intézmény szervezeti ábrája

Az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza a szervezeti felépítést bemutató ábrát.

Az intézményben betöltött munkakörök meghatározásai

➤ Vezetők

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési)
- Igazgatóhelyettes (szakmai)
- Duális képzés szervezéséért felelős vezető

➤ Oktatók

- Közismereti tantárgyat oktató
- Szakmai tárgyat oktató
- Szakmai gyakorlatot oktató
- Oktató (nevelő – kollégiumban)
- Könyvtáros oktató

➤ Oktató munkát segítő alkalmazottak

- Gyermekfelügyelő
- Iskolatitkár
- Kollégiumi titkár
- Rendszergazda

➤ Felelősök

- Személyzeti ügyekért felelős
- Műszaki, - karbantartási felelős
- Szállítmányozási, szállásoltatási felelős
- Intézményi programfelelős (marketing koordinátor)

➤ Ügyviteli feladatokat ellátó alkalmazottak köre

➤ Műszaki, karbantartási feladatokat ellátó alkalmazottak köre

➤ Szállítmányozási feladatokat ellátó alkalmazottak köre

Az intézményben betöltött oktatói feladatkörök meghatározásai:

- ☐ Osztályfőnök.

- ☐ Munkaközösség vezető.
- ☐ Diákönkormányzatot segítő oktató.
- ☐ Tankönyvellátásért felelős oktató.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör

Vezetők

Igazgató

Az igazgató, mint az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, hatáskörébe rendelt munkáltatói jogokat gyakorolja, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő - és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló - és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó hozzájárulásával, 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. Központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között az intézmény egész tevékenységének tervezése, irányítása, vezetése, szervezése, ellenőrzése.

Feladata:

- Az intézmény képviseletének ellátása, a kötelezettségvállalása a Gyulai Szakképzési Centrum „*Felhatalmazás a kötelezettség vállalás ellátása*” 2. számú függelék alapján és a hatáskörébe rendelt munkáltatói jogok gyakorlása (munkavállaló és a munkavállalói jogviszony létrehozás és megszüntetése kivételével).

- Az intézmény belső szervezeti struktúrájának kialakítása, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása, a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkájának összehangolása.
- A következő időszak munkájának tervezése, a folyó feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a folyamatos és befejezett tevékenységek értékelése.
- A jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról való gondoskodás.
- Az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzése, nyilvántartása.
- Az intézmény bevételeinek irányítása, a szabad kapacitás terhére történő munkavállalás.
- Kapcsolattartás az alapító szervvel, az önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.
- Az oktatói testület vezetése.
- A nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Szervezi, végrehajtja és részt vesz az intézmény MIR bevezetéséből és működéséből adódó feladatokban.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési)

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos törvényi változások folyamatos nyomon követése.
- Az iskolában folyó nevelési-oktatási munka felügyelete, határozatok elkészítése.
- Pedagógiai mérések és elemzések szervezése.
- Pedagógiai munka értékelésének ellenőrzése.
- Az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgák és kompetenciamérés szervezésének ellenőrzése.
- Az érettségi és felvételi ügyvitel ellenőrzése.
- Rendezvények kulturális elemeinek koordinálása.

- A könyvtár működésének ellenőrzése.
- A tanári és tanulói ügyeleti rend megvalósulásának ellenőrzése.
- Előkészíti az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel közösen az éves munkatervet.
- Beiratkozás megszervezését, bonyolítását ellenőrzi.
- A nyílt és szakmai napok telephelyen történő megszervezésének ellenőrzése.
- A pedagógusok munkaköri leírásainak elkészítését, a szabadságok kiadását és nyilvántartását ellenőrzi.
- Osztályfőnöki munka ellenőrzése.
- Szülői értekezletek megszervezésének ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése.
- Tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartatásának ellenőrzése.
- Diákigazolványok kiadását, nyilvántartásának ellenőrzése.
- A dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásának és betartatásának ellenőrzése.
- Az intézmény szabályszerű, zavartalan működésének ellenőrzése.
- Az oktatással kapcsolatos ügyiratkezelésének ellenőrzése.
- A döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Iskolai események, rendszeres megjelenésének koordinálása, a honlapra történő előkészítése az igazgatóhelyettesekkel közösen.
- Gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról.
- A közismereti képzésben részt vevő oktatók táppénzes papír kezelése és további adminisztrációs tevékenység ellátása.
- Az iskolában folyó pedagógiai munka felügyelete.
- Közreműködik a tantárgyfelosztásban és órarendkészítésben.
- A túlóra elszámolás, a tanári adminisztrációs munka ellenőrzése.
- Az igazgató vagy az oktatási és szakmai helyettesek távolléte esetén teljes felelősséggel ellátja az intézményben felmerülő, az iskolai SZMSZ által meghatározott vezetői feladatokat.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szakhatóságok előtt.

- Együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Felügyeli a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák), a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (közismereti, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálásának ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Felelős az intézményre vonatkozó jogszabályoknak, a kollégium belső szabályzatainak betartásáért.
- Felelős a kollégiumok teljes adminisztrációjáért.
- Felelős házirend és a napirend által meghatározott előírások betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósításáért.
- Felelős a kollégiumi munkaterv elkészítéséért.
- Felelős az intézményi kollégiumok adatnyilvántartásáért és adatszolgáltatásáért.
- Gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról.
- Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Felelős a munka törvénykönyve és azok végrehajtási rendeleteinek betartásáért.
- Ellenőrzi az oktatók jelenlétét az ügyeleti napló alapján.
- Felelős a karbantartási munkák elkészítéséért, koordinálásáért a műszaki vezetővel.
- DÖK segítő munkájának koordinálása.

Elkészíti:

- Az oktatók munkabeosztását és ügyeleti rendszerét.
- A kollégiumi túlóra, az éjszakai ügyelet, a helyettesítés, a táppénzes nap és az óradíj kimutatását.
- A beosztottak munkaköri leírásait.
- A kollégiumi üdültetéssel kapcsolatos éves és időszakos terveket.

- A kollégiumi tanulmányi munka elemzését, értékelését.
- Javaslatokat tesz a feladatokra.

Megszervezi:

- A kollégiumban zajló foglalkozásokat. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít és az eredményekről, rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- A kollégiummal kapcsolatos levelezés, ügyintézés és a postázás előkészítését.
- Az étkezés lebonyolításával járó szervezési és adminisztratív teendőket.
- A ruharaktár és az anyagraktár vezetését.
- Az üdülések koordinálását, a külső kapcsolatok kialakítását, és azok fenntartását.
- A kollégiumi levelek irattárazását.

Gondoskodik:

- A naposok, ügyeletesek, az oktatók és a DÖK munkájának, tevékenységének ellenőrzéséről.
- A kollégiumban dolgozó technikai személyzet munkájának időszakos ellenőrzéséről, annak irányításáról.
- A kollégiummal kapcsolatos levelezés ügyintézéséért és a postázásra való előkészítéséért.
- A kollégium, annak tanulói, és dolgozói képviseléről.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságának ütemezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és a helyettesítésről.

Az igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési) nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- Nincs munkáltatói jogköre.
- Nincs gazdálkodási jogköre.
- Az intézmény képviselétére csak igazgatói megbízással jogosult.

Igazgatóhelyettes (szakmai)

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos törvényi változások folyamatos nyomon követése.
- A szakoktatásban résztvevő oktatók munkájának felügyelete értékelése a duális képzés szervezéséért felelős vezetővel közösen.
- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megszervezése a duális képzés szervezéséért felelős vezetővel.
- Kapcsolattartás a bázisüzemekkel és gazdasági szervezetekkel.
- Kapcsolattartás szakmai szolgáltató szervezetekkel.
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezésének előkészítése és lebonyolítása a duális képzés szervezéséért felelős vezetővel.
- Szakmai képesítő vizsgák szervezésének előkészítése.
- Beiskolázás előkészítése, tervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a centrum felnőttképzési vezetőjével.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szakmai versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálásának ellenőrzése a duális képzés szervezéséért felelős vezetővel.
- KIFIR (Középiskolai Információs rendszer) feltöltésének felügyelete.
- Közreműködik az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Iskolai események rendszeres megjelenésének koordinálása a honlapra történő előkészítése igazgatóhelyettesekkel és a duális képzés szervezéséért felelős vezetővel.
- Gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról.
- A szakmai képzésben részt vevő oktatók táppénzes papír kezelése és további adminisztrációs tevékenység ellátása.
- A dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásának és betartatásának ellenőrzése.
- Az intézmény szabályszerű, zavartalan működésének ellenőrzése.
- Az oktatással kapcsolatos ügyiratkezelésének ellenőrzése.
- A döntések végrehajtásának ellenőrzése.

- Beiskolázás ellenőrzése.
- Rendezvények szervezésében való közreműködés.
- A szakmai különbözeti vizsgák lebonyolításának ellenőrzése (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítésének ellenőrzése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szülői értekezletek megszervezésének ellenőrzése.
- Szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.

Az igazgatóhelyettes (szakmai) nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- Nincs munkáltatói jogköre.
- Az intézmény képviselőjére csak igazgatói megbízással jogosult.

Duális képzés szervezéséért felelős vezető

Feladatai:

- az intézmény működésével kapcsolatos törvényi változások folyamatos nyomon követése,
- a szakoktatásban részt vevő oktatók munkájának felügyelete és értékelése,
- a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megszervezése az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- kapcsolattartás a bázisüzemekkel és gazdasági szervekkel,
- kapcsolattartás szakmai szolgáltató szervezetekkel,
- szakmai tanulmányi versenyek szervezésének előkészítése és lebonyolítása az oktatási igazgatóhelyetttessel közösen,
- szakmai képesítő vizsgák, ágazati alapvizsgák szervezésének előkészítése,
- beiskolázás előkészítése, tervezése és lebonyolítása az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- segíti a felnőttek képzését, a centrum felnőttképzését az igazgatóhelyettesekkel együttműködve,
- vezetői ügyelet ellátása,

- közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában,
- osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, közismereti, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés az igazgatóhelyettesekkel együttműködve,
- KIFIR (Középiskolai Információs Rendszer) feltöltése az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról,
- a szakmai képzésben részt vevő oktatók táppénzes papírjaik, szabadságok kezelése és további adminisztrációs tevékenység ellátása,
- szakképzés tárgyi és személyi feltételeinek rendelkezésre állásáért felel az oktatási igazgatóhelyetttessel közösen,
- ellenőrzi a tűz és balesetvédelmi szabályok betartását az igazgatóhelyettesekkel,
- köteles havi 2 óra/foglalkozás meglátogatni, észrevételeit rögzíteni és adott oktatóval megbeszélni.

Elkészíti:

- a tantárgyfelosztást, órarendet, terembeosztást az igazgatóhelyettesekkel együtt,
- az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel közösen az éves munkatervet,
- a tanügyi, intézményi szintű statisztikai jelentéseket az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- a felvételi ügyvitel ellenőrzését,
- a tanterem beosztásokat, ügyeleket
- a tanüggyel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Megszervezi:

- a távolmaradó oktatók helyettesítését az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- az oktatói ügyeletet,
- a beiskolázási tevékenységet az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- a szakmai ellenőrzéseket,
- a tankönyvellátás operatív szintű teendőit,

- a tanulószerveződések, az együttműködési megállapodások és a munkaszerződések elkészítését, dokumentálását,
- Szakma Kiváló Tanulója versenyek előkészítését az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- a gyakorlóhelyre való utazást,
- beiskolázás szakképzési feladatait az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.

Gondoskodik:

- a nyílt napok megszervezéséről,
- a szakmai vizsgák, az ágazati alapvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról az igazgatóhelyetessel közösen,
- az oktatók munkaköri leírásainak elkészítéséről, a szabadságok kiadásáról és nyilvántartásáról,
- osztályfőnöki munka ellenőrzéséről,
- szülői értekezletek megtartásáról, ellenőrzéséről,
- munkaközösségek hatékony működtetéséről,
- tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házi rend) betartatásáról,
- a rendezvények, ünnepek szervezéséről,
- a diákigazolványok kiadásáról, nyilvántartásáról,
- a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről, irattárolásáról,
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásáról,
- az intézmény szabályszerű, zavartalan működéséről,
- a tanügyi iratkezeléséről,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezéséről, ellenőrzéséről,
- az oktatók munkájának ellenőrzéséről az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- szakmai továbbképzések megszervezéséről az igazgatóhelyetessel közösen,
- a felnőttek képzésében részt vevők beiskolázásáról, nyilvántartásáról,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáról az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- szakmai programok megtartásáról az igazgatóhelyettesekkel közösen,
- statisztikai jelentések elkészítéséről az igazgatóhelyettesekkel közösen,

- nyári gyakorlatok megtartásáról az igazgatóhelyettesekkel közösen.

Dobbantó, műhelyiskola és orientációs program munkaközösség vezető

Feladata:

- Felügyeli a program keretében zajló elméleti és gyakorlati oktatást.
- Intézkedik a pedagógiai munka zavartalanságáról.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Együttműködik a dobbantó, a műhelyiskola és a pályorientáció programmal kapcsolatban álló szakhatóságokkal.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel.
- Részt vesz az intézmény marketing tevékenységében.
- Közreműködik az intézmény pályázatainak elkészítésében.
- Együttműködik a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, érdekképviselletekkel.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- **Közreműködik a dobbantó, a műhelyiskola és az orientációs programban:**
 - A tantárgyfelosztás és az órarendjének az elkészítésében.
 - A tanügyi statisztikai jelentések elkészítésében.
 - A tantermek beosztásában.
 - A tanulói adatszolgáltatásban.
- **Megszervezi a dobbantó, a műhelyiskola és az orientációs programban:**
 - A távolmaradó oktatók helyettesítését.
 - Az oktatói ügyeletet.
 - A beiskolázási tevékenységet az igazgatóval, beiskolázási felelőssel közösen.
 - A tanulók beiratkozását.
- **Gondoskodik a dobbantó, a műhelyiskola és az orientációs programban:**
 - A nyílt napok megszervezéséről.

- A Bázisintézményi programok megszervezéséről.
- Az osztályfőnöki munka ellenőrzéséről.
- A szülői értekezletek megtartásáról.
- A tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házi rend) betartatásáról.
- A dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásáról.
- A szabályszerű, zavartalan működésről.

Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

- Igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési): tantárgyfelosztás, órarendkészítés, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok. Tanügyigazgatással, neveléssel és oktatásszervezéssel, az elektronikus napló (KRÉTA) vezetésével, a kollégium működésének irányításával, az oktatók beosztásával kapcsolatos feladatok, kollégiumi tantárgyfelosztás elkészítése, érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok.
- Szakmai igazgatóhelyettes: tantárgyfelosztás, órarendkészítés, helyettesítéssel, szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok, tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos feladatok, havi elszámolások.
- Duális képzés szervezéséért felelős vezető: tantárgyfelosztás, órarendkészítés, helyettesítéssel, szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok, tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos feladatok, munkaszerződések befogadásával, gyakorlati csoportok összeállításával kapcsolatos feladatok, gyakorlati oktatást szervező gazdálkodókkal való kapcsolat felvétel. Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, Agrárkamarával való kapcsolattartás.

Oktatók

Közismereti tantárgyat oktatók

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Kötelező

óráinak száma: 22 óra. A 40 órás munkahét 80 %-át, azaz 32 órát köteles az intézményben tartózkodni, a 32 óra feletti időszakot otthoni tanórai felkészülésre fordíthatja.

Feladata:

- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken.
- Egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg, és ezek alapján halad szaktárgyai tanításában.
- A munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja.
- Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének.
- Közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Oktatótársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait.
- A nevelő-oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival).
- Részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat előkészíti, legkésőbb két héten belül kijavítja, az értékelés szempontjairól és az eredményekről tájékoztatja tanítványait.
- Köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében.
- Baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt.
- A tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti.
- Részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Részt vesz oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban és órán, biztosítja a rendet az iskola egész területén.
- Tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók.

- A tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi.
- Folyamatosan követi és értékeli a tanulók teljesítményét, lehetőséget biztosít továbbá a tanulók szóbeli beszámoltatására.
- Figyelemmel kíséri a SNI-s tanulók felmentéseit.
- Szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában.
- Közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Javaslatával közreműködik a Szakmai Program kialakításában.
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Munkáját közvetlen felettesei irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Szakmai tantárgyat, szakmai gyakorlatot oktatók

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató és felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Kötelező óráinak száma: 22 óra. A 40 órás munkahét 80 %-át, azaz 32 órát köteles az intézményben tartózkodni, a 32 óra feletti időszakot otthoni tanórai felkészülésre fordíthatja.

Feladata:

- Megismerteti a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek szerelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Figyelemmel kíséri a tanulók rendszeres munkaellátottságát.
- Kötelessége a szakmai gyakorlatok előkészítése.
- Törekedjen a bevezető foglalkozások szakmai, pedagógiai szempontból megalapozott levezetésére. Kísérje figyelemmel a gyakorló szakaszban különböző szinteket elérő tanulók teljesítményét, gondoskodjon arról, hogy a foglalkozás befejező szakaszában egyéni és csoportértékelés is legyen.
- Részvétel nyílt napokon a szakmája bemutatásában.
- Oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Részt vesz munkaközösségének munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segíti a kollégái tevékenységét.
- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzésekben.
- Egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg, és ezek alapján halad szaktárgyai tanításában. A munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja.
- Tanmeneteit szeptember 15-ig leadja közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Oktatótársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait.
- A nevelő-oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival).
- Részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja, az értékelés szempontjairól és az eredményekről tájékoztatja tanítványait.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását, óvja a tanulók egészségét, testi épségét, részt vesz a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében.

- A tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti.
- Részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, a duális képzés szervezéséért felelős vezető által kijelölt órán kívüli teendőit.
- Biztosítja a rendet az iskola egész területén.
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti a duális képzés szervezéséért felelős vezetőnek, vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Oktató (nevelő – kollégium)

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató és felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Feladata:

- A kollégiumi oktató a kollégiumi oktatói testület és iskolai oktatói testület tagja. Feladatait a kollégium belső szabályzatai, illetve a kollégiumi feladatokért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányításával és felügyelete mellett látja el.
- Rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik, képes a nevelési folyamat megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére, jártas a különböző pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálhat a kollégisták előtt.
- Megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet helyezi előtérbe.

- Folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben résztvevő személyekkel, intézményekkel, kisebbségi szervezetekkel, önkormányzatokkal. Szakmai tevékenysége során együttműködik a kollégiumi oktatói testület vezetőjével és tagjaival.
- Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 30 óra. A fennmaradó órákban felkészül a különböző foglalkozásokra, egyéb szervező feladatokat lát el.
- Munkarend: hétfőtől - péntekig. A heti kötelező óraszám felett az oktató vállalása esetén (díjazás ellenében), szabad- és munkaszüneti napokon is beosztható. A kollégiumi oktató, - amennyiben a kollégium munkarendje szükségessé teszi - saját vállalása esetén (díjazás ellenében) éjszakai ügyeletet is elláthat.
- A munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkavégzés helyszínén megjelenni. A munkavégzés helyszínét munkaidőben csak a nevelési igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- Helyettesítés: Indokolt távolléte esetén feladatai ellátására a kollégium oktatói megbízhatók. A nevelési igazgatóhelyettes utasítására a munkakörének megfelelően helyettesítést lát el.
- Felelős a csoportjában lévő tanulók neveltségi szintjéért, tanulmányi munkájáért.
- Rendszeresen vezeti a kollégiumi törzskönyvet, a kollégiumi naplót, az oktatói munkanaplót, a kollégium ügyeleti naplóját és a tanulócsoport csoportnaplóját.
- Használja az elektronikus naplót.
- 20 órában a beosztása szerint foglalkozásokat szervez és bonyolít (szilencium, csoportfoglalkozás, sportfoglalkozás, kulturális foglalkozás, életmód és életvitel, informatika) a kollégista tanulók részére.
- Köteles, beosztás szerint, az iskola ebédlőjében vacsoráztatásnál (17.30 – 18.15) ügyeletesi feladatokat elvégezni. Felel a tanulók kulturált étkezéséért, az ebédlő tisztaságáért.
- Megszervezi és irányítja a kollégista tanulók munkáját a kollégium külső és belső környezetének rendben tartása érdekében.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Csoportjának szilenciumot tart, feladata a szilenciumi rend fenntartása (fegyelem, hiányzás ellenőrzése), a rászoruló tanulók segítése, korrepetálása, a következő tanítási napra történő felkészülés ellenőrzése.

- Köteles a tanulók tanulmányi munkáját, hiányzását nyomon követni és a tanulóval közösen kiértékelni, esetleges pótszilenciumot elrendelni.
- Feladata a kollégiumi vagyon, berendezés védelme, az általa átvett leltári tárgyak megőrzése. Erkölcsi és anyagi felelősséggel van a csoportjának szobaleltáráért, esetleges szakleltáráért.
- Csoportja érdekeit képviseli a kollégiumi, iskolai oktatói testület és a nevelési igazgatóhelyettes előtt.
- Kötelessége a házirend és a napirend által meghatározott előírások betartása és betartatása.
- Kötelessége a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása.
- A kollégisták tanulmányi és közösségi munkáját havonta köteles értékelni csoportfoglalkozáson, tapasztalatairól beszámol alkalomszerűen a kollégiumi oktatói testületi értekezleten, a kirívó esetet jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Cselekvően részt vesz a kollégiumi rendezvényeken akkor is, ha az túlnyúlik aznapi munkabeosztásán. Felkészítő foglalkozásokat, szakköröket, érdeklődési köröket vezet.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az oktatókkal. Az iskola által szervezett programokon résztvevő tanulók jelenlétét, aktivitását figyelemmel kíséri.
- Gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre, az e téren vállalt speciális feladatait (kultúrmunka, sportmunka stb. támogatása) maximálisan ellátja. Segíti a diákönkormányzatban résztvevő kollégisták munkáját, öntevékenységük kibontakozását.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal, együttműködik a tanulmányi munka ösztönzésében, a kollégista nevelésével összefüggő kérdésekben.
- A kollégisták és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Munkáját az előírt munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájába tartozó adminisztrációt.
- A kollégiumi nevelési terv, a kollégiumi munkaterv, és a vonatkozó jogszabályok, valamint a nevelési igazgatóhelyettes utasításai alapján, a tanév elején elkészíti saját munkatervét.
- Félévkor és az év végén értékeli a munkaterv végrehajtását, és minősíti csoportjának tanulóit. A nevelési igazgatóhelyettes által megadott szempontok alapján beszámolót készít.

- Vezeti és nyilvántartja a menza igényeket, ezeket határidőre leadja. A csoport tagjainak étkezési díj befizetéseit figyelemmel kíséri. A tanulók étkezését hiányzás esetén lemondja.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, vizsgálaton való részvételéről, szükség esetén értesíti a szülőt.
- Segíti és ápolja a kollégium hagyományainak megőrzését. Munkájával segíti az új hagyományok megteremtését.
- Oktatótársaival, a szülőkkel, a kollégistákkal való kapcsolatában érvényesítse a kulturált viselkedés szabályait.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Oktató munkát segítő alkalmazottak

Gyermekfelügyelő (Kollégium)

Feladatait a kollégium belső szabályzatai, illetve a kollégiumi feladatokért felelős igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési) közvetlen irányításával és felügyelete mellett látja el

Feladata:

- Az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, ezen munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelemileg, a kezelésére bízott eszközökért, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.
- Képesnek kell lennie a nevelési folyamat megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére. Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként kell szolgálnia a kollégisták előtt. Megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet helyezi előtérbe.
- Munkaideje heti 40 óra, amit a kollégistákkal, üdülővendégekkel foglalkozva, az intézményben köteles eltölteni.
- Munkarend: 2 havi munkaidő keret hétfőtől - vasárnapig a heti pihenőidő figyelembevételével. A heti kötelező óraszám felett, díjazás ellenében vagy

munkaidejének terhére szabad- és munkaszüneti napokon is beosztható. Amennyiben a kollégium munkarendje szükségessé teszi, úgy éjszakai ügyeletet és hétvégi ügyeletet is köteles ellátni.

- A munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkavégzés helyszínén megjelenni. A munkavégzés helyszínét munkaidőben, csak a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- A nevelési igazgatóhelyettes utasítására a munkakörének megfelelően helyettesítést lát el.
- Ügyeleti feladatok ellátásakor megszervezi a napirendi feladatokat, végrehajtatja és ellenőrzi azokat.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók, üdülővendégek által használt helyiségek (hálók, tanulók, közösségi helyiségek, fürdő, WC) rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.
- Feladata a kollégiumi vagyon, berendezés védelme, az általa átvett leltári tárgyak megőrzése.
- Kötelessége a házirend és a napirend által meghatározott előírások betartása és betarttatása.
- Kötelessége a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betarttatása.
- Cselekvően részt vesz a kollégiumi rendezvényeken akkor is, ha az túlnyúlik aznapi munkabeosztásán.
- A kollégisták, szülők és az üdülővendégek személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, vizsgálaton való részvételéről, szükség esetén értesíti a szülőt.
- Tegyén meg mindent a jó munkahelyi légkör megteremtéséért, a harmonikus tanár-diák viszony érvényesüléséért.
- Segítse és ápolja a kollégium hagyományainak megőrzését. Munkájával segítse elő az új hagyományok megteremtését.
- A szülőkkel, a kollégistákkal, üdülővendégekkel való kapcsolatában érvényesítse a kulturált viselkedés szabályait.

- Üdülővendégek fogadása, elszállásolása, ügyeleti feladatok ellátása. A távozáskor a szobák átvétele. Szükség szerint közreműködés az újonnan érkező vendégek zavartalan elszállásolása érdekében a szálláshelyek előkészítésében.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Iskolatitkár / kollégiumi titkár

Feladata:

- Önállóan ad ki iskolalátogatást, diákigazolványt és egyéb igazolásokat, melyeken a feltüntetett adatok hitelességét mindenkor köteles ellenőrizni.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, melynek mindenkor a naprakész állapotot kell tükröznie.
- Nyilvántartja a tanköteles tanulókat, szükség esetén, pl. hiányzásnál, az osztályfőnök javaslatára értesíti az illetékes szerveket.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért (SZIR, elektronikus napló), a dokumentumok továbbításáért, illetve megkéréséért.
- Kezeli a diákigazolvány rendelő elektronikus felületet.
- A tanulókkal és az iskolával kapcsolatos statisztika elkészítésében részt vesz.
- Elvégzi a tanulmányi versenyek helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartását.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is végez, testületi ülések jegyzőkönyveit szükség szerint vezeti.
- Szállásügyintézés teljes koordinálása, dokumentálása.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Könyvtáros oktató

Feladata:

- Biztosítja a könyvtár működési feltételeit és tartalmi munkáját érintő fejlesztési terv elkészítését.
- Részt vesz a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről szóló jelentések elkészítésében.

- Segít a könyvtári statisztika készítésében.
- Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez.
- Az oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.
- Részt vesz a dokumentumok állományba vétele során jelentkező munkában.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Részt vesz az időszakos vagy soron kívüli leltározásban, és végzi annak adminisztratív teendőit.
- Segíti a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Gyarapítja, kezeli és működteti az iskolai könyvtárat.
- Biztosítja az oktatóknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Segítséget ad a könyvtárhasználók számára az információk közötti eligazodásban.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Végzi az elveszett könyvekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Rendszergazda

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket

nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat adhat ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat.
- Karbantartja, üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos oktató bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Gazdasági, ügyviteli feladatokat ellátó alkalmazott

Feladata a fenntartóval közösen:

- Az intézménybe érkező pénzügyi, számviteli bizonylatok alaki, tartalmi, formai, számszaki ellenőrzése, a szükséges utalványrendeletek kiállítása, elektronikus iktatása.
- A mindenkor hatályos számviteli előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a banki, pénztári bizonylatok kontírozása és könyvelése. Vegyes tételek, egyéb bizonylatok kontírozása és könyvelése.
- A fenntartó által engedélyezett előirányzatok kontírozása, egyeztetése és könyvelése.
- A könyvelés helyességének ellenőrzése.
- A pénzforgalmi jelentések és a mérleg előírt határidőre, jó minőségben történő elkészítése.
- A beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével.
- A költségvetés, a félévi, év végi beszámolók és a különféle jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
- Az analitikus és főkönyvi nyilvántartások közötti egyezőség biztosítása.
- Adóbevallások elkészítése, pénzügyi teljesítése.
- Tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, a változások könyvelése, selejtezés, leltározás szabályszerű lebonyolítása.
- Készpénzforgalom szabályszerű lebonyolítása.
- Munkaügyi nyilvántartások szabályszerű vezetése, a munkaerő forgalom lebonyolítása, a szükséges dokumentumok naprakészségének biztosítása.
- Számfejtési feladatok végrehajtása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A csoporthoz tartozó iratok irattározása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Műszaki, karbantartási feladatokat ellátó alkalmazott

Feladata:

- Az adott munkákra történő előkészítés, anyagszükséglet felmérés, leadás.

- A feladatok szakszerű elvégzése a vonatkozó előírások betartásával.
- Minden olyan munkafeladat elvégzése, amit a műszaki vezető meghatároz.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Kötelezettsége:

- Munkája során az elvárható szakértelemmel és gondoskodással jár el.
- A szakmai, etikai, jogi szabályokat betartja, a munkafegyelmet megtartatja.
- Munkahelyén minden munkanapon a munkaidő kezdetekor, munkára képes állapotban jelenik meg. Tervezett, hivatalos távollétét megelőzően az erre használatos nyomtatványon a távollétet megelőző 3 napon belül közvetlen felettesétől engedélyt kér. Betegség vagy egyéb akadályoztatásának bejelentéséről ugyanazon munkanapon közvetlen felettesét értesíti. Szabadság alatti mindenkori tartózkodási helyét megadja.
- Köteles a részarányos szabadságolási igényét megadni a műszaki adminisztrátornak, illetve műszaki vezetőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen, saját kezűleg a ténylegesen letöltött munkaidő alapján rögzíti.
- Munkaidő alatt – bármilyen okból való - távozási szándékát közvetlen felettesének kell bejelenteni, és engedélyt kérni.
- Munkatársaival együttműködik, munkájával, magatartásával az intézmény jó hírnevét erősíti.
- Az intézménynek okozott kárért a munkajogi-szabályok szerint felel.
- A hatályos rendeletek szerint köteles az egyéni védőeszközök használatára (lásd Munkavédelmi szabályzat), illetve a foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való megjelenésre.

Szállítmányozási feladatokat ellátó alkalmazott

Feladata:

- A gondjaira bízott gépjármű leltár szerinti átvétele, megőrzése.
- A gépjármű KRESZ-szerinti műszaki állapotának megőrzése, biztosítása.
- A mindenkori KRESZ paragrafusainak betartása.

- A kijelölt időben, munkaképes állapotban, kipihenten munkára jelentkezni.
- A kilométer-számláló berendezés ólomzárjának sértetlenségének megőrzése, a rendszer működtetése.
- Mindenkor elszámolási kötelezettség az üzemanyaggal, hitelkártyával, tankoló kártyával és annak bizonylataival.
- Hatékony közreműködés a gépjárművek esetleges hibáinak feltárásában. Az észlelt hibákat köteles haladéktalanul jelezni.
- A KRESZ tartozékok működőképes állapotának, meglétének ellenőrzése, az esetleges hiányok jelentése.
- A gépjárművet a kijelölt tárolóhelyen tartani.
- A tárolóhely tisztán tartása, a belső rend megóvása, hatékony közreműködése a rend kialakításában.
- Túlmunkát végezni az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- A gépkocsit tisztán tartani, átadni, a feladatokat egyeztetni.
- Tagintézményi gépkocsiban a dohányzás szigorúan tilos.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

III. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT FELADATKÖRÖK

Osztályfőnök

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és heti egy óra órakedvezményben részesül.

Feladata:

- A szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását és az osztály tanulmányi munkáját, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók fejlődésére.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai programjait.
- Elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját.
- Közreműködik az osztály diákéletének alakításában, és vezeti az előre tervezett tanulmányi kirándulást, és felkéri a kísérőtanárt.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról, esetleges hiányzásairól.
- Félévenként legalább egyszer szülői értekezletet tart.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit a megfelelő fórumokon előterjeszti, előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, azon áttekinti az osztály munkáját, szükség esetén részletesen értékeli az egyes tanulókat.
- Felelősségteljesen, pontosan, a határidőket szigorúan betartva készíti el a szükséges tanügyi dokumentumokat, statisztikai feladatokat és egyéb ügyviteli feladatokat.
- Saját hatáskörben, indokolt esetben félévenként 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának előzetes szülői kérelem alapján.

- A tanulói hiányzásokat rendszeresen, folyamatosan ellenőrzi és nyilvántartja, megteszi a kellő lépéseket a hiányzások visszaszorítása érdekében.
- Segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: étkezés, tanulmányi ösztöndíj, tankönyvtámogatás) intézését.

Diákönkormányzatot segítő oktató

Feladata:

- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról.
- Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az intézmény diákságának tevékenységét.
- Feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.
- Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a diákönkormányzat tagjaival, az oktatói testülettel, az osztályfőnökökkel, akikkel rendszeres munkakapcsolatban áll
- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepségek szervezésében.
- Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió működtetésében és a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve az oktatói testületnek, minden tanév végén írásban összefoglalót készít.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Munkaközösség vezető

Feladata:

- A munkaközösség tagjainak képviselőt látja el és koordinálja annak munkáját.
- Összefogja a munkaközösség tantárgy-pedagógiai munkáját és adminisztrációját.
- Feladata a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése a költségvetési kereteken belül.
- Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő oktatók munkáját.

- Tervezi és szervezi a munkaközösség munkáját, vezeti a munkaközösségi értekezleteket.
- Tanév elején ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Tanév elején közreműködik az előzetes tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Rendszeresen tájékozódik a munkaközösségi tagok munkájáról, a munkaközösség tagjainál évente minimum 2 tanórát látogat (havi 2 óra), tapasztalatait átadja, megbeszéli.
- Részt vesz a tanévi tervező munkában, a tanév végén írásos beszámolót készít.
- Elkészíti az éves munkaközösségi programot.
- Munkatársait tájékoztatja a vezetőségi döntésekről.
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában.
- Módszertani segítséget ad a munkaközösség tagjai számára, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- Figyelemmel kíséri az adott szakokat érintő tanulmányi versenyeket, kulturális eseményeket, és ezekről az érintetteket tájékoztatja - Szakmai tanácskozásokon vesz részt.
- Segíti felettesei munkáját.

Tankönyvellátásért felelős oktató

Feladata:

- Az „Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz” feldolgozása.
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- Az iskolai tankönyvek megrendelése az oktatók igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek kiadása és visszavételezése.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A gazdasági ügyintéző részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív támogatás elszámolásához (osztály, Ft, összeg).

- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- A visszáru rendezése a terjesztőnek.
- Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
- Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel, KELLO-val.
- Részvétel a tankönyvbemutatókon, helyi tankönyvbemutatók szervezése.

IV. AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az oktatói testület és működési rendje

Az oktatói testület tagja:

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

Az oktatói testület feladatai és jogai

Legfontosabb feladata:

- A szakmai program létrehozása.
- Annak egységes megvalósítása.
- A tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Jogai:

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

Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése

- Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.
- Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.
- Az oktatói testület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az

osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tájékoztatják az oktatói testületet.

Az oktatási testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- A szakmai program helyi tantervének kidolgozása.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés.
- Jutalmazásra, kitüntetésre, javaslattevés.
- A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az intézményben működő munkaközösségek

(Gyula, Szent István utca 38., Gyula, Szent István utca 69., Gyula, Ady u. 3.)

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Közismereti munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Dobbantó, orientáció és műhelyiskola program munkaközösség
- Kollégiumi munkaközösség

Intézményi minőség-irányítási csoport (MICS)

A szakképző intézmények intézményi minőségirányítási rendszere önértékelésen és az EQAVET Keretrendszeren alapszik.

A MICS csoport létszáma 5 fő.

A tagjainak felvétele egyéni jelentkezés alapján, intézményvezetői felkérés, döntés szerint.

Tagjai feladataikat órakedvezménytel - MICS vezető heti 2 óra, MICS tagok heti 1 óra - vagy többletfeladatként látják el a tantárgyfelosztás függvényében.

Önértékeléskor a MICS munkájában részt vesznek az intézmény vezetői.

Feladatai:

- munkaterv elkészítése
- MIR indikátorok éves gyűjtésének összehangolása
- partneri elégedettségmérések megszervezése, adatok összegzése, értékelés előkészítése a vezetőség részére
- oktatói értékeléshez tanulói kérdőíves felmérés megszervezése, lebonyolítása
- önértékelési feladatok szervezése, lebonyolítása
- önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása

A helyettesítés rendje**A vezetők távolléte esetén**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes, távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköréit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a duális képzés szervezéséért felelős vezető távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az intézkedésekre jogosult személy: a központban (5700 Gyula, Szent István utca 38.) a Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatója.

Oktatók távolléte esetén

Az intézményben működő oktató-helyettesítési rendszer alapját az órarendben kijelölt helyettesítő oktatók képezik.

Helyettesítési formák:

- tanítás
- felügyelet
- csoportösszevonás

Tanítás – a helyettesítő oktató az adott tantárgy tanítási folyamatával tovább halad, az óra megtartása az óraszám rögzítésével történik.

Csoportösszevonás – a helyettesítő oktató a saját tanulócsoportjával összevonja a párhuzamos tanulócsoportot, a tanulás folyamatával tovább halad.

Felügyelet – a helyettesítő oktató az adott tantárgy tanítási folyamatával nem halad tovább, csak pedagógiai felügyeletet biztosít az osztályban.

Csoportvezető oktatótanárok (nevelők) távolléte esetén

Helyettesítést csak pedagógus diplomával rendelkező munkatárs láthat el. Sikertelen próbálkozás esetén a csoportösszevonást kell alkalmazni a távollét idejére.

v. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, FŐBB SZABÁLYAI

A kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás külső szervekkel

A külső szervekkel a kapcsolattartásra az intézmény igazgatója által megbízott személyek munkaköri leírásuk alapján jogosultak.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje

Közvetlenül: kétheti rendszerességgel vezetőségi értekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján.

Közvetetten: a vezetők, illetve a munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkamegbeszélések, beszámoltatások formájában).

Gazdasági struktúra kapcsolattartási rendje

Az intézmény valamennyi vezetője konkrét, munkaköri leírás által körülhatárolható feladattal és jogkörrel rendelkezik. Azonos szinten lévő vezetők hasonló, vagy részben megegyező feladatkört is elláthatnak, felelősségi viszonyaik több esetben azonosak.

A vezetők feladatuk zavartalan ellátásához az intézmény igazgatójától hatáskört és önállóságot kapnak, melyért rendszeres tájékoztatást és együttműködést vár el. Az intézmény mérete, a döntések száma indokolja a napi szintű kapcsolattartást. Az SZMSZ valamennyi vezető és munkatárs számára biztosítja a napi személyes kapcsolat felvételét rendkívüli, gyors döntést és végrehajtást igénylő ügy esetében.

Tervezhető ügyek megtárgyalására a kéthetente megrendezett, sürgős feladatok esetén a rendkívüli vezetői értekezlet hivatott.

A vezetői önállóság kiterjed:

- az intézkedés kezdeményezésére, végrehajtására,
- a konkrét ügyben való eljárás kezdeményezésére, majd végrehajtására,
- a külső partnerrel való kapcsolat kezdeményezésére, lefolytatására,
- a szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolat tartására,

- az intézményi partnerek tájékoztatására,
- a partnerkapcsolat kezdeményezésére,
- a hatáskörébe tartozó ügy lefolytatására.

Valamennyi, az intézményből kimenő hivatalos levél aláírója az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek. Valamennyi hivatalos levél a központ titkárságáról kerülhet feladásra, a beérkezők iktatása is ott történik.

A szervezeti struktúra mutatja a vezetői szinteket. A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatai meglehetősen összetettek, markánsan kettő, pedagógiai és gazdasági jellegű tevékenységcsoportra különíthetők.

A vezetők egymás közötti kommunikációját, a gyors információcsere lehetőségét mindenkor lehetővé kell tenni. Távollét esetében a telefonon (mobil) történő elérhetőséget biztosítani szükséges.

Egységes elvek és gyakorlat mentén kell a pedagógiai munkát folytatni. Az azonos szinten lévő vezetők egymásnak nem adhatnak utasítást, közöttük nincs hierarchikus viszony.

Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje

A külföldi utakról, illetve a külföldiekkel folytatott tárgyalásról jelentést (emlékeztetőt) kell készíteni, amelyet az igazgatónak kell átadni.

A nevelési tanácsadó és az intézmény kapcsolattartása

A nevelési tanácsadó és az iskola közben fellépő szervezési feladatokat, előzetes egyeztetés alapján, írásban kell megadni. A működés során fellépő problémákat, az aktuális feladattal megbízott vezető látja el, az eljárásrendeknek megfelelően.

Az iskolaszék, kollégiumi szék és az intézmény kapcsolata

Az intézményben iskolaszék és kollégiumi szék nem működik.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolata

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács nem működik, 2020. július 1-től minden dolgozó munkatörvénykönyv (MT) szabályai alá tartozó munkavállaló, nincs közalkalmazotti jogviszony.

Együttműködés a munkaközösségek között

A munkaközösségek vezetői és tagjai a mindennapi tantárgyi felkészülésben, versenyeztetési tevékenységben, szakmai, műveltségi vizsgákra történő felkészítésben, felzárkóztató, valamint tehetséggondozó tevékenységben mindennapi kommunikációs kapcsolatban állnak.

A tanév elején megalakuló, félévi, tanév végi munkaközösségi beszámolók rávilágítanak az együttműködés területeire. A munkaközösségek összegezhetik tapasztalataikat munkaközösségi gyűléseiken. Javaslatokat tehetnek munkaprogramjukban az éves tevékenységi köreikre.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett szülői szervezet működik.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az oktatói testületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

Tanévenként 2 alkalommal a szülői szervezet képviselőit az intézmény vezetője, vagy helyettesei értekezlet keretében tájékoztatják az intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdésekben.

Feladatkörüket folyamatosan bővítik, kiemelten kezelik a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény nevelési és szakmai programjának elfogadásakor,
- az iskola éves munkatervének elfogadásakor,
- a tankönyvek kiválasztásakor,

- érettségi és szakmai vizsgák szervezésekor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- fegyelmi bizottság tárgyalásain,
- választható tantárgyak meghirdetésekor.

Döntési jog illeti meg:

- saját tisztségviselői megválasztásában,
- saját működési rendje kialakításában.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolatot a DSK-t vezető testnevelő tanár, a DSE elnöke és az intézmény vezetője tartja. Az DSK vezetője félévente köteles beszámolni munkájáról, eredményeiről, problémáiról az értékelő oktatói testületi értekezleteken. Az azonnali probléma megbeszélése bármely fél kezdeményezésére bármikor lehetséges.

Az intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő kapcsolattartása

Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.

A külső gyakorlati helyeken a tanulók szakképzési munkaszerződéssel vagy együttműködési megállapodás alapján vesznek részt, amelyek ellenjegyzését az érintett kamara végzi.

A gazdálkodó szervezetekkel elsődlegesen az iskola és a fenntartó vezetői, az igazgató helyettesek valamint a duális képzés szervezéséért felelős vezető tartja a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról.

Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerül-sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói.

A tanulókat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett oktatók.

Az érintett kamara szervezésében felkérésre az iskola képviselője részt vesz a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésében.

Az igazgatóhelyettes (szakmai) és a duális képzés szervezéséért felelős vezető a tanév végén írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról, értékeli a tanév munkáját.

VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ÜGYELET RENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium épülete szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6 óra és este 22 óra között tart nyitva.

Az eltérő nyitvatartásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, erről tájékoztatja az érintetteket.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés rendje a következő:

Titkárság:

hétfő - csütörtök: $9^{00} - 16^{00}$

péntek: $9^{00} - 13^{30}$

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben vagy tanítás után intézhetik.

Az iskola épületeinek nyitva tartása

Szorgalmi időben:

hétfő – csütörtök: $6^{00}-20^{00}$

péntek: $6^{00}-19^{00}$

Tanulói benntartózkodás:

hétfő – csütörtök: $7^{00}-19^{30}$

péntek: $7^{00}-18^{00}$

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A kollégiumi épület nyitva tartását a Kollégiumi Házi rend szabályozza.

Vezetői ügyelet, tanítási napokon, vezetői ügyeleti rend szerint:

Szorgalmi időben:

hétfőtől – csütörtök: $7^{00} - 16^{00}$

pénteken $7^{00} - 13^{30}$

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend:

szerda $9^{00} - 13^{00}$

Tanári és tanulói ügyelet:

hétfőtől péntekig: 7⁰⁰ – 13⁵⁰

Az iskolaőr az ügyeletes oktatók és a portaszolgálat munkájának támogatására szolgál. Feladata az intézmény munkájának segítése, diákok tanulásának és az oktatók biztonságos munkavégzésének biztosítása.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes oktató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit köteles a portán bemutatni. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra a tanuló osztályfőnöke, szaktanára vagy az ügyeletes oktató adhatnak engedélyt. A tanuló távozásának tényét és időpontját, az engedélyező nevét a portán regisztrálják.

Az iskola, tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. Az ügyeleti rend az iskolai hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők/gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. A tanulók iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel a szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Minden dolgozó köteles az Intézményi Járványügyi Intézkedési Tervben megfogalmazott szabályokat betartani.

A kollégium épületének nyitvatartási rendje

A kollégium épülete tanítási időben osztott időben tart nyitva, hétfőtől péntekig.

Tanítási időben:

hétfő – csütörtök: 13⁰⁰-07⁰⁰

péntek: 11⁰⁰-13⁰⁰

A tanítási szünetek alatt az épület zárva van.

A kollégium a tanulókat a tanítási napot megelőző napon 17⁰⁰ órától fogadja.

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

A munkaidő beosztása, szabadság

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰

pénteken 7³⁰ - 13³⁰

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- karbantartók,
- oktatók (nevelők),
- gyermekfelügyelők,
- portaszolgálati munkatársak,
- takarító személyzet.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek jogosultak, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A belépés és bent tartózkodás rendje

Az intézménybe felnőtteknek és az iskolával tanulói jogviszonyban nem lévő fiatalok számára előzetes (belépni kívánó és érintett személy közötti) egyeztetést követően engedéllyel lehet belépni. Ennek hiányában az ügyeletes portaszolgálat értesíti a keresett személyt, illetve ha az tanuló, akkor az osztályfőnökét.

Az intézménybe felnőttképzés céljából érkező felnőttek a képzés ideje alatt tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményből kiutasítható az a személy, aki nem az intézményi előírásoknak és emberi normáknak megfelelően viselkedik. Szükség esetén közigazgatási szerv segítsége vehető igénybe.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A kollégium minden tanulóját megilleti az a jog, hogy közvetlen családtagja - szülő, testvér, ill. vér szerinti rokona, volt és jelenlegi tanára - meglátogassa.

A kollégium - elsődlegesen vagyonbiztonsági okokból - az alábbi módon határozza meg a látogatás rendjét:

- Mindenképpen a délutános oktató tudtával du. 20.00 óráig a klubszobában kell tartózkodni.
- Rendkívüli esetben közvetlen hozzátartozó bármikor beléphet a kollégiumba - természetesen az akkor szolgálatot teljesítő oktató engedélyével, aki mérlegeli a benntartózkodás szükségességét.
- A benntartózkodás lehetőleg nem eshet egybe a szilenciumi idővel.
- A benntartózkodó nem zavarhatja a kollégium rendjét.
- A kollégiumi csoportfoglalkozásokat az iskola oktatói testületének tagjai, a DÖK, a szülő látogathatja - erre engedélyt az igazgató, ill. a kollégiumi feladatokért felelős igazgatóhelyettes adhat - a foglalkozást vezető oktatóval való egyeztetés után.

A karbantartási munkákat úgy kell elvégezni, hogy a tanulók lakhatási joga ne sérüljön, továbbá a kollégium rendjét ne zavarja. Az intézménybe bizományosok, árusok nem léphetnek, "külső előadók" csak engedéllyel.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja és feladata az intézményi munka hiányosságainak feltárása mellett a jól működő pedagógiai tevékenységek elismerése is. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az iskola működését fejlessze és eredményességét növelje. Fontos elvárás az oktatókkal szemben, hogy milyen kapcsolatot tudnak kialakítani a tanulókkal. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

Az ellenőrzés elemei

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése.
- Tények megállapítása.
- Az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése;-javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része.
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű.
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

Az ellenőrzés fajtái

- tanítási óra, valamint gyakorlati és csoportfoglalkozás látogatása;
- megfigyelések (lehet spontán vagy tervezett);

- beszámoltatások (lehet írásbeli vagy szóbeli);
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése;
- dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése;
- az elméleti és gyakorlati oktatás/képzés tárgyi feltételeinek és állapotának ellenőrzése;
- interjú.

Jogok és kötelességek

Az ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Ellenőrzési szempontok az intézményben

A pedagógiai jellegű feladatok ellenőrzése során célszerű ellenőrizni:

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást,
- a vizsgaszervezés ellenőrzését,
- a tanügyi dokumentációk naprakész pontos vezetését,
- a törvényben meghatározott óraszámok tervezését, lebontását,
- az órakedvezmények figyelembevételét,
- az órarend készítési szempontokat,
- a tantárgyi sorrendiséget,
- a szaktantermi beosztást.

A szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor célszerű vizsgálni:

- az éves munkatervben szerepelnek-e az adott szakmai jellegű kirándulások; - a kirándulások esetén a létszám, a felügyelet megfelelő-e.

Vizsgálni kell:

- a tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását,
- a kirándulások megfelelő ütemezését,
- a helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását,

Az iskolai munka tervezhetősége érdekében elemezni kell:

- az iskolai statisztikai adatokat;
- a tantárgyfelosztást;
- a munkabeosztást;
- a pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat.

Tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése:

- Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell naplókat, szakköri és egyéb foglalkozások vezetési naplóit, valamint felhasználhatóak a szertári eszközök leltárai, egyéb kimutatások, statisztikák.
- Az intézményben a 2015-16-es tanévtől az elektronikus napló bevezetése megtörtént; jelenleg kizárólagos vezetése történik. Minden dokumentáció abban található.

- A szabad foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező, melyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz.

A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- az anyakönyveket, tanulói nyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit;
- a tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését;
- a bizonyítványok elhelyezését – melyet a tanév elején az osztályfőnökök gyűjtöttek össze;
- az ellenőrző könyvek vezetését;
- a tanulói hiányzások naplóba történt vezetését, az igazolások lezárását;
- a tantermek, szaktantermek dekorálását, felszerelését;
- a munkaközösségek éves munkatervét, tanácskozásaik időpontját;
- az október 1-ei statisztikai adatok meglétét;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását; az iskolai alapidokumentumok tárolását.

VIII. OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE

Az oktatók értékelését 3 évente a Minőség Irányítási Csoport (MICS) tagjaival az ütemterv alapján végezzük a központi ellenőrzési elvárások szerint.

FELADATOK	HATÁRIDŐ	FELELŐS
1. MICS csoport értekezlete	Adott tanév augusztus 30.	igazgató
2. Tájékoztatás (oktatói testület, szülők, partnerek)	Adott tanév augusztus 31.	igazgató
3. Ütemterv végrehajtása	Adott tanév szeptembertől folyamatos	MICS tagjai, pedagógusok
4. Intézmény MICS ütemtervének végrehajtása	Adott tanév június 30.	igazgató, MICS tagjai
5. Megvalósítás (kijelölt oktatók)	Adott tanév június 15.	MICS tagjai, oktatók

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a munkatársak és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepségeink

Az intézményi szintű ünnepségeket és megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepségek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden oktatónak kötelessége.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Általános elvek

A tanulók joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket. Ezért az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. – Az intézmény helyi tanterve előírja, hogy mely tantárgyak keretében kell oktatni a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók (nevelők) a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon 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 kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Az oktatóknak (nevelőknek) tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóban (elektronikus naplóban) rögzíteni kell.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlati órák) vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- A rendkívüli esemény jelzésének módjait.
- A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét.
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).
- Az intézmény helyszínrajzát.
- Az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettesnek.

A balesetet, sérülést jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek. E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket 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 tanulónak (kiskorú tanuló esetén a gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Az iskola vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni a szülőt (gondviselőt), ha gyermekét baleset érte. A baleset mértékétől függően a balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni, vagy gondoskodni kell orvosi ellátásáról. A jegyzőkönyv felvételéig a helyszínt biztosítani kell.
- A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A bejelentést az ügyeletes vezetőnél kell megtenni. A balesetek jegyzőkönyveztetéséről az ügyeletes vezető, a nyilvántartásról az iskolatitkár gondoskodik.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola dolgozói és tanulói számára minden év elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató megtartását, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező, a tájékoztató tudomásulvételét a tanulók és dolgozók aláírással rögzítik.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tanévenként minden tanítási napon iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére az intézményben, illetve meghatározott időpontokban fogorvos a kijelölt rendelőben.

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. Az iskolaorvos tanévenként kétszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetekben.

A portákon, a gyakorlati helyeken és a kollégiumokban mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető oktató értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

Rosszullét esetén az osztályfőnök, igazgatóhelyettes vagy igazgató engedélyével mehet haza a tanuló. A szülőket minden esetben értesíteni kell.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók oktatói felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály részt vesz a vizsgálaton, akkor az órát tartó oktató vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja, akkor valamelyik helyettes oktató kíséri a tanulókat.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

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

A dohányzással kapcsolatos szabályok betartása minden intézményi dolgozó feladata.

A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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

A veszélyeztető helyzeteket észlelő személy (oktató, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, akik tovább értesítik az osztályfőnököt, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket.

Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, távollétében az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetők személye a helyettesítési rendben szabályozva van.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli eseményről a fenntartót utólag értesíteni kell.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az a személy, aki a bomba elhelyezéséről szóló közlést vette, haladéktalanul köteles erről a tényről értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket. Intézkedések megtételére csak az intézmény igazgatója, távolléte esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az intézkedésre jogosult személy feladatai:

Haladéktalanul értesíti a rendőrséget, ill. az érintett hatóságokat (tűzoltók, mentők), a rendőrség értesítésével egyidejűleg elrendeli az intézmény kiürítését a külön menekülési terv szerint. Az intézményben tartózkodók felhívására a tűzriadó tervben meghatározott csengetési rend szerint kerül sor. Az intézmény kiürítése a tűzriadó tervben meghatározott menekülési terv szerint történik meg. (ld. Tűzriadó Terv)

A kiürítés elrendelését tartalmazó közleményben fel kell hívni a figyelmet a fegyelmezett magatartásra, a veszélyhelyzetet fokozó pánik elkerülése érdekében pontos és tényszerű tájékoztatást kell adni.

Az esetleges bombariadó esetén követendő eljárásról minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében kell tájékoztatni a tanulókat.

Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan rendkívüli eseményt észlel, jut tudomására, amely mások életét, testi épségét veszélyeztetheti, az intézménynek kárt okozhat, köteles azt a bombariádóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

XI. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok érdeklődésének, igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek szakkörök, előkészítő és felkészítő foglalkozások és sportkörök.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások tanév elején kerülnek meghirdetésre, melyekre az osztályfőnököknél lehet jelentkezni.

Az iskola oktatói, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel szervezhet.

Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődési körétől függően, valamint az arra alkalmas szakkörvezető megléte esetén indítunk. A szakkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a hiányzásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör működéséért a szakkör vezetője a felelős.

Alkalmanként szervezett foglalkozások:

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek többek között az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai.

Ezek a programok iskolai keretek között a munkatervben jóváhagyott módon szervezhetők. A munkatervben nem szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezi. A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeg mértékének meghatározásában a szülői közösségnek egyetértési joga van.

A házi, megyei és országos versenyeken, bemutatókon való részvétel megszervezése az oktatók és az igazgatóhelyettesek feladata. A költségtérítést a fenntartó és kapcsolódó pályázatok biztosítják.

XII. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kollégiumi SZMSZ az iskolai SZMSZ-szel együtt érvényes és hatályos. A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a kollégium működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása feladata és kötelessége a kollégium minden oktatójának (kollégiumi nevelőjének), tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Kollégiumunk a hagyományoknak megfelelően az értéktisztelet, a gyermekszeretet, a tanulói személyiség tiszteletben tartása jegyében neveli és oktatja a bentlakásos nevelésben résztvevő tanulókat.

Fontos szempont számunkra a diákok harmonikus és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

Az intézmény kollégiumai

- 5700 Gyula, Szent István u. 69. Fiúkollégium
- 5700 Gyula, Szent István u. 38. Leánykollégium

A kollégium tevékenysége

Megteremti a továbbtanulás feltételeit azoknak a diákoknak, akik a választott középiskola és lakhelyük távolsága, vagy szociális helyzetük miatt nem tudnának középiskolai tanulmányokat folytatni. Tagjainak otthont nyújt, segíti tanulmányaik végzésében, értékeket teremt és közvetít, lehetőséget ad önképzésükhöz, testedzésükhöz, a szabadidő tartalmas eltöltésére.

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitás terhére szálláshelyet hasznosít.

A kollégium vezetése

Az intézmény kollégiumainak irányítását a nevelésért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A nevelési igazgatóhelyettes irányítja a kollégiumokban folyó pedagógiai munkát. Felel a kollégiumok rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért. A nevelési igazgatóhelyettes jogállását, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Szkt, Szkr, az Mt. valamint a munkáltató belső szabályzatai határozzák meg.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetései kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és a nevelési-oktatási dokumentumok figyelembe vételével meghatározza a kollégium összes dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, az igazgató bevonásával ellenőrzi azok teljesítését. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A nevelési igazgatóhelyettes a meghatározott munkaprogram alapján havonta tanácskozik, de aktuális ügyekben a hét meghatározott munkanapján az ügyeknek megfelelő összetételben megbeszélést tart.

A vezető és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégiumrészek lakóközösségenként csak azonos nemű kollégisták részére biztosítják a lakhatási feltételeket, a kollégiumi élet egyéb tevékenységeire vegyes összetételű csoportok szervezhetők.

A kollégiumrészek napi munkakapcsolatát a nevelési igazgató irányítja. Gondoskodik arról, hogy az oktatókat (kollégiumi nevelőket) és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Gondoskodik a kollégista balesetek hatékony megelőzéséről, ellenőrzi, hogy a kollégisták elsajátították-e a szükséges balesetmegelőzési ismereteket, valamint az oktató (kollégiumi nevelő) minden helyzetben betartatja-e azokat. A megtörtént kollégiumi balesetokról teljesíti a bejelentési kötelezettséget, és a készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

A kollégiumi oktatói testületi értekezleteken és rendszeres egyeztető megbeszéléseken összehangolja az oktatók (kollégiumi nevelők) és a kollégiumrészek közötti feladatmegosztást, biztosítja az egységes eljárások működésének rendszerét.

Az igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési) rendszeresen részt vesz az intézmény vezetői értekezletein. Folyamatosan kapcsolatot tart:

- az igazgatóval;
- a munkaközösség-vezetővel;
- a kollégiumi diákönkormányzattal;
- a szülőkkal;
- az idegenforgalom, vendéglátás szervezőivel.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény a vele jogviszonyba került tanulók szülői közössége részére a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad.

Az iskolai szülői értekezletek idején a kollégium oktatói (nevelői) kötelesek tájékoztatást adni az érdeklődő szülők számára. Az iskolai szülői értekezleteken meghívás esetén a csoportvezető oktató (nevelő) köteles részt venni. Valamennyi egyéb esetben a kollégium írásban, vagy telefonon értesíti a szülőket.

A kapcsolattartás módja

- telefon, e-mail, fax, levél;
- csoportos és személyes esetmegbeszélés.

A kollégiumok működési rendje

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanulásra lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve azoknak, akiknek a tanuláshoz a feltételeket a szülő nem tudja biztosítani. A működést szabályozó dokumentumok: Házi rend (napirend), szakmai program. A kollégiumok működési rendjét a kollégiumi házi rend egységesen szabályozza.

A működés napi feladatainak végrehajtásáról az ügyelet gondoskodik:

- A kollégiumok a tanulókat a tanítási napot megelőző napon 17⁰⁰ órától fogadják.
- A hét utolsó tanítási napján a hazautazó tanulóknak 13⁰⁰-ig el kell hagyni a kollégiumokat.
- A kollégium elhagyására a házi rendben nem szereplő (egyéb) időpontokban - a szülővel történt előzetes egyeztetés alapján - csak a csoportvezető nevelő, illetve az igazgató és nevelési igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- Igény szerint - az iskola igazgatójának és nevelési igazgatóhelyettesének egyeztetése alapján - a kollégium munkaszüneti és pihenőnapokon biztosít ügyeletet a tanulók számára.
- A kollégiumok épületét tanítási idő alatt hétfőtől-csütörtökig, 8⁰⁰-12⁰⁰-ig, pénteken 11⁰⁰-ig zárva kell tartani.

A kollégiumi foglalkozások pontos beosztását az oktatók (kollégiumi nevelők) foglalkozásrendje tartalmazza.

Az oktatók (kollégiumi nevelők) a munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A feladatok folyamatos ellátását az ellenőrző, értékelő rendszer kíséri figyelemmel.

A kollégiumi tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégiumi foglalkozástól való távolmaradást az oktató (csoportnevelő) igazoltnak fogadja el a következő esetben:

- betegség esetén a tanuló orvosi igazolást, hiányzás esetén szülői igazolást mutat be;
- fontos, hogy hiányzás esetén a szülő telefonon, vagy írásban értesíti a kollégiumot;
- hatósági intézkedés esetén a tanuló a hatóság által kiállított igazolást nyújt be;
- iskolai elfoglaltság miatt a távollétet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei vagy az iskolai oktatói testület bármely tagja igazolja.

A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégium munkarendje a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint kétféle munkavégzést ismer el:

- Kötelezően biztosítandó foglalkozások:
 - felkészítő foglalkozások, egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.
- Pedagógiai felügyelet:
 - a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyelete, a kollégiumi élet szervezése.

A kollégium munkarendjének kialakításánál figyelembe veszi az intézmény éves munkatervét és a szülők, illetve a diákok igényeit.

Egyéb rendelkezések:

- A felvett kollégistákból szervezett csoportok átlaglétszáma: 25 fő.
- A csoportok kialakításáról a kollégiumi oktatói testület dönt.
- A kollégisták kezdeményezéseire alakult közösségek működéséhez ki kell kérni a nevelési igazgatóhelyettes egyetértését, illetve tájékoztatni kell az iskola igazgatóját.
- A kollégisták napi életének irányításában jelentős szerepet tölt be a diákügyeleti rendszer.
- A kollégium valamennyi munkavállalója 15 perccel munkakezdés előtt munkára képes állapotban köteles megjelenni, majd a munkáját a munkaköri leírása szerint ellátni. A munkavállalók a munkahelyi eseményekkel kapcsolatban titoktartási kötelezettséggel tartoznak.
- A több közösség által közösen használt helyiségek (szobák) igénybevételi rendjét az ajtókon kell elhelyezni.
- A kollégiumi ünnepek, rendezvények időpontját a tanév programjában felelős megjelölésével kell megtervezni.
- Egyéb szabályokat a házirend tartalmaz.
- A kötelező foglalkozások rendjét a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja szabályozza.

Választható szabadidős foglalkozások

Hetente:

- Egyéni törődést biztosító foglalkozások (egyéni bánásmód, kiscsoportos foglalkozások) – 45 perc.
- Informatika – 45 perc.
- Érdeklődési kör (életmód-életvitel témakör) – 45 perc.
- Érdeklődési kör (kultúra témakör) – 45 perc.
- Sportfoglalkozás – 45 perc.

Félévente:

- Taggyűlés.

Időszakos kollégiumi foglalkozások

- **Csoportszintű:** a csoportok munkatervében rögzített, ütemezett vetélkedők, sport-, ügyességi játékok, könyvismertetések, kiselőadások, kirándulások stb.
- **Kollégiumi szintű:** a kollégiumi és a DÖK munkatervben rögzített, ütemezett, az egész közösséget érintő rendezvények. (ide tartoznak pl. a hagyományos rendezvények).

A foglalkozások, rendezvények időpontjai rugalmasan alkalmazkodnak a tanulók napi leterheltségéhez, illetve az iskola által rendezett szabadidős tevékenységhez (pl. napirend változtatásával).

Korrepetálás, felzárkóztatás, felkészítés

Célja az alapképességek fejlesztése, felzárkóztatása.

Önkéntes azon tanulók számára, akik igénylik a gyakorlást a jobb tanulmányi eredmény érdekében.

Kötelező azon tanulók számára, akiket az iskolai oktató és a kollégiumi oktató (csoportnevelő) eredményeik alapján erre kötelez.

Érdeklődési körök, öntevékeny diákkörök

Önkéntes a jelentkezés a kollégium által éves szinten szervezett érdeklődési körökre, diákkörökre. A jelentkezés után a tevékenységben való részvétel 1 évre szól. A foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell.

Tanulmányi és sportrendezvényeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges oktatói felkészítést igénybe véve (települési, megyei, regionális, országos versenyek).

Tanfolyamokat a kollégium a kollégiumi tanulók érdeklődésének, igényének, illetve az oktatói (kollégiumi nevelői) vállalkozások függvényében szervezhet. A tanfolyamokra jelentkezés önkéntes, fizetős tanfolyam esetén a részvételért térítési díj fizetendő.

Tanulók jutalmazásának elve és formája

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, a kollégium hírnevét öregbítő eredményeket, illetve a diákok magatartását, szorgalmát kell figyelembe venni. Igazgatói írásbeli dicsérettel és oklevéllel kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki tanulmányi versenyen helyezést ér el. Igazgatói dicséretben, könyvjutalomban kell részesíteni azt a tanulót, aki a megyei és országos tanulmányi versenyen, vetélkedőn, sportversenyen, kulturális, művészeti versenyen helyezést ért el. Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki kiemelkedően jó közösségi munkát végzett, illetve a kollégium által szervezett programokon kiemelkedő eredményt ért el.

A jutalmazás formái:

- Oktatói (kollégiumi nevelői) dicséret.
- Kollégiumvezetői dicséret.
- Igazgatói dicséret.

Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve

A kollégium rendjének megsértéséért a tanulóra megrovás, szigorú megrovás és kizárás fegyelmi büntetés szabható ki. A fegyelmi eljárás megindításáról és fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét is értesíteni kell. A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a nevelési igazgatóhelyettes köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó és a felügyeletet ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell.

Egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozást nem ismeri el, az intézmény a tanuló, illetve szülő ellen pert indíthat. A tanuló által a kollégiumnak jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni.

Fegyelmező intézkedések formái:

- Oktatói (kollégiumi nevelői) figyelmeztetés.
- Kollégiumvezetői figyelmeztetés.

- Igazgatói figyelmeztetés.
- Fegyelmi tárgyalás (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik tanulócsoportba, kizárás a kollégiumból).

A kollégiumi diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Kollégiumi Diákönkormányzat vezetője és a nevelési igazgatóhelyettes megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Az igazgatóhelyettes ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben vannak a tanulói jogviszonnyal, illetve kollégiumi tagsági viszonyal. A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell a nevelési igazgatóhelyetteshez való bejutás lehetőségét. A nevelési igazgatóhelyettes 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Az átadást követő 7. munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

XIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Feladatellátási hely

Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, cím:
5700 Gyula, Szent István u. 38.

Könyvtár jellege

Korlátozottan nyilvános

A könyvtár elhelyezkedése

Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára: a gyulai iskolai főépületen belül, jól megközelíthető teremben.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtárai.

A könyvtár jogelődjei

Főkönyvtár: Békés Megyei Munkácsy Mihály Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára.

A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működtetését a könyvtáros irányítja és az iskola igazgatója ellenőrzi.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja szakmai, módszertani kapcsolatot tart fenn a városi-települési könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- Oktató-nevelő munka elősegítése.
- Az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének fejlesztése.
- Az új modern ismeretek közvetítése.
- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amelynek gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival biztosítja:

- A tanítás-tanulás folyamatában jelentkező oktatói-tanulói igények teljesíthetőségét.
- A könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az intézmény könyvtárainak feladatai

Alapfeladatai :

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanórák tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba).
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának lehetőségét és kölcsönzését.

Kiegészítő feladatai

- Különbféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosításával részt vesz, illetve közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatos tájékoztatást nyújt a város közművelődési könyvtárának szolgáltatásairól.

- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a tankönyvek beszerzésében, kölcsönzésében.

A könyvtár szervezeti tagolódása

Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumának Könyvtára (5700 Gyula, Szent István u. 38.).

Feladata:

- Az alap és kiegészítő feladatokon túl koordinálja a fiókkönyvtárak munkáját.
- A könyvtári egységek beszerzését a főkönyvtár végzi, szem előtt tartva fiókkönyvtárak igényeit is.
- A tervszerű állományalakítás a főkönyvtárban és a fiókkönyvtárban is.
- Összehangolja a szolgáltatások körét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és igényeket.
- Könyvtárközi kölcsönzések lebonyolítása (ODR).
- Pályázatok benyújtása
- Statisztikai adatszolgáltatása

A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása

A könyvtár az iskola helyi tanterve, szakmai programja által meghatározott cél és feladatrendszer figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát.

A könyvtári állomány gyarapítása az iskola éves munkatervében foglaltakkal, a beszerzési kerettel és a könyvtárhasználók javaslataival, igényeivel összhangban történik.

A könyvtár állományának gyarapításáért, annak minőségéért (nem nyomtatott ismerethordozók esetén is) a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Állománygyarapítás forrásai

Vásárlás:

- könyvtárellátótól,
- kiadóktól,
- antikváriumból,
- könyvesboltokból,
- magánszemélyektől.

Ajándékozás:

- más intézményektől,
- magánszemélyektől
- alapítványoktól.

Az állomány feltárása

Szikla 21 Rendszerrel történik a könyvtár állományának tartalmi és formai feltárása. Az iskolai könyvtár állományát az alábbi katalógusokkal feltárva bocsátjuk a könyvtárhasználók rendelkezésére:

- Számítógépes katalógus
- Szikla 21.

A Szikla 21 Könyvtári Integrált Rendszer feltöltése folyamatos. Az elektronikus katalógus a szabványokban rögzített kötelező adatcsoportokat tartalmazza.

A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje

- **Kézi- és segédkönyvtár**
 - Helyben használható – esetenként egy-egy tanórára kölcsönözhető – állományegység.
 - Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.
- **Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány**
 - Raktári rendje megegyezik az előzőkével, külön egységet képezve az ifjúsági, valamint a középiskolás és felnőtt olvasók által használt kötetek.
- **Periodikák**
 - Napi, heti lapok, folyóiratok, időszaki kiadványok, amelyek a tanításhoz, tanuláshoz, önműveléshez, tájékozódáshoz nyújtanak segítséget. Kölcsönözhető állomány, raktári rendje: a friss számok a folyóíratáról, a régebbiek külön összegyűjtve szekrényben vannak elhelyezve.
- **Audiovizuális állomány**
 - Hang- és videokazetták, oktatócsomagok, CD-k, DVD-k.
 - Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel, külön egységben.
- **Letéti állományok**

- Egy-egy tanévre, vagy állandó jelleggel, szaktanterembe, kollégiumba kihelyezett dokumentumok.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Iskolai könyvtár szolgáltatásai

Alap és kiegészítő szolgáltatások

- AV-dokumentumok használata helyben.
- DVD lejátszás helyben.
- Fogyatékkal élőknek speciális dokumentumok.

Könyvtárhasználati órák, foglalkozások

- Területi ellátás.
- Internet használat.
- Kölcsönzés-könyv.
- Kölcsönzés-folyóíra.t
- Kölcsönzés-DVD, CD (tanórákra).
- Olvasóterem használat.
- Nyomtatás.
- ODR szolgáltatás.
- Folyóiratok helyben olvasása.
- Tájékoztató a könyvtári állományról.

A könyvtárhasználat rendje, jogok és kötelezettségek

Szolgáltatások

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás.

- Könyvtári gyűjtemény helyben használata.
- Állományfeltáró eszközök használata.
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe.

A könyvtáros kötelessége

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni.

Beiratkozás

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell rögzíteni tanulók esetén:

- Név.
- Osztály.
- Lakcím.

A kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható.
- Könyvtárállomány a számítógépes adatbázisból vagy cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- Kölcsönözhető könyvek: személyenként legfeljebb 6 db, 30 nap kölcsönzési határidő után egyszer hosszabbítható a kölcsönzés időtartama.
- Központi normatív támogatásban részesülő tanulók a könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket - a nem érettségi vizsga tankönyveit év végéig, az érettségi vizsgatárgyak tankönyveit a vizsga befejezte után: nyolc napon belül - kötelesek az iskolai könyvtárba visszahozni.
- Részlegesen kölcsönözhető (CD, VIDEO, lexikon): A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Helyben használható könyvek

- Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.).
- Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - Szaktantermekben.
 - Tanári szobákban.
 - Kollégiumban.

A könyvtár nyitva tartása

- Hétfőtől csütörtökig: 7⁰⁰ – 15³⁰.
- Pénteken: 7⁰⁰ – 13⁰⁰.

A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljon, olyan nyilvántartást kell kialakítani, amelynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztató katalógusok. Formájukat tekintve lehetnek elektronikus, ill. cédulakatalógusok.

A katalóguscédula a következő adatokat tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai, leírási és besorolási adatokat, ETO szakjelzetet,
- tárgyszavakat.

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A katalóguscédulán a következő adatok szerepelnek:

- cím, szerzőségi közlés,
- kiadás,

- megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve,
- terjedelem, oldalszám, illusztráció, méret, melléklet,
- sorozat esetén annak jelzése,
- megjegyzések,
- terjesztési adatok: ISBN szám, kötés, ár.

A katalógus szerkesztés menete:

- A katalóguscédulák előkészítése a beosztásra:
 - a cédulán szereplő adatok ellenőrzése, a besorolási adatok aláhúzással történő kijelölése, - a cédulák előrendezése.
- Besorolás a katalógusba:
 - az előrendezett cédulák beillesztése a megfelelő betűrendi helyre,
 - utalók készítése,
 - osztólapokkal történő tagolás biztosítása.

A katalógusok folyamatos gondozásáról gondoskodni kell!

Az elektronikus katalógusok az állományt alkotó dokumentumokról készített bibliográfiai tételeket tartalmazzák. A bibliográfiai tételek lehetővé teszik a dokumentumok egyértelmű azonosítását, a bibliográfiai tételek rendezését és a dokumentum megtalálását a könyvtárban.

Az állomány feldolgozásának menete:

- Állomány karbantartás (funkciók/könyvek és más dokumentumok rögzítése).
- Egykötetes.
- Többkötetes.
- Többkötetes könyv kötetleírás.
- A SZIKLA 21 Könyvtári Integrált Rendszerbe az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:
 - Cím, szerzőségi közlés.
 - Kiadás.
 - Megjelenés.
 - Sorozat.
 - Tárgyszavak – ETO.

- Terjesztési adatok: ISBN, kötés, ár.

Az így elkészült elektronikus katalógus biztosítja a feldolgozott dokumentumok több szempontú visszakereshetőségét.

A besorolási adatok

Az elkészült bibliográfiai leírások katalógusban történő elhelyezését a besorolási adatok határozzák meg. A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Aszerint, hogy a katalógustételt mely besorolási adat alapján helyezték el a katalógusban, könyvtárunkban főtételek (a szerző neve, a mű címe), valamint melléktételek (cím szerinti, kapcsolatteremtő, közreműködői és tárgyi) szerinti kiemelés készül.

Az osztályozás

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) könyvtári szempontokat érvényesítő, részletesen kidolgozott rendszere alapján osztályozzuk, csoportosítjuk.

Raktári jelzetek

A könyvek raktári helyét számokkal és betűkkel határozzuk meg. A szépirodalmi műveknél a betűrendi, az ismeretterjesztőknél a szakrendi és ezen belül a betűrendi besorolás szolgál a raktári rend megjelölésére.

A raktári jelzet szerepel a könyvön, a leltárkönyvben és az elektronikus katalógusban. Segítségével keressük meg, illetve tesszük helyére a könyveket.

Katalógusszerkesztés

Az elektronikus katalógusok folyamatos gondozásáról, szükség esetén korrigálásáról gondoskodni kell.

Állományapasztás, törlés:

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a gyűjtőkörbe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott, a dokumentum elveszett, megsemmisült, - leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya

- rendszeres jelleggel (évente legalább egy alkalommal a tanév végén), - elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelésének időpontjában.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként, és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzéken szereplő adatok:

- leltári szám,
- raktári jelzet,
- szerző, műcím, beszerzési ár.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése úgynevezett törlési ügyíraton történik, amelyen fel kell tüntetni az

- ügyirat számát,
- a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyíratot az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumért az olvasót kártérítési kötelezettség terheli, amelynek mértékét a „Könyvtárhasználati szabályzat”, illetve a „Házirend” szabályozza.

Állománygondozás, védelem, ellenőrzés. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány áttekinthetőségét, megfelelő elhelyezését a raktári rend az alábbiak szerint biztosítja:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető része szabadpolcon van elhelyezve.
- A nem kölcsönözhető dokumentumok nagyobb része ugyancsak szabadpolcon van elhelyezve.
- Az elrendezést eligazító táblák, feliratok teszik áttekinthetővé, az időszaki kiadványok külön tárlón kapnak helyet.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai védelme, a könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros gondoskodik.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért a tagintézmény igazgatója a felelős. A tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért a könyvtáros tanár felel. Az állomány megőrzése csak a vagyonvédelmi követelmények biztosításával kérhető számon.

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állomány leltározását 5 évenként kell elvégezni, illetve soron kívül akkor, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást a nyilvántartások és az állományegységek rendezésével elő kell készíteni.

Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, amelyet legalább két személynek kell végeznie.

Az ellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzék, a leltár eredményéről pedig jegyzőkönyv készül.

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gyűjtőköri szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköre, Állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény szakmai programja határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Pedagógiai célok:

- tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben,
- az igényesség és követelés elvének figyelembevétele,
- hangsúlyos a fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele, - demokratikus elveken alapuló kapcsolatok.

Gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezőket az iskola szerkezete és profilja határozza meg.

A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint gyűjtjük.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:

- Alap- és középszintű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok, adattárak.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.
- A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek.
- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására.

- A középiskolai tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.
- A magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák.
- Tematikus antológiák.
- Regényes életrajzok, történelmi regények.
- Elbeszélés- és verses kötetek.
- Tananyaghoz kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok.
- Az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német, orosz) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos idegen nyelvű szépirodalom.
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
- A különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, a gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom.
- Az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához, illetve tanulásához felhasználható idegen nyelvű tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, segédletek.
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók, továbbtanulást segítő kiadványok.
- Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Napilapok, folyóiratok, szaklapok.
- Az intézményben oktatott szakmacsoportokhoz kapcsolódó szakkönyvek és folyóiratok.

A könyvtár mellék gyűjtőköre:

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak mindazok a dokumentumok, amelyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, valamint az iskolában folyó oktató-nevelő munkához részben tartozó dokumentumok.

A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban gyűjti:

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat,

- a tantárgyprogramokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat,
- munkáltató eszközként használatos dokumentumokat,
- a pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai szakirodalmat és azok határtudományainak dokumentumait,
- a műveltségi területek alapidokumentumait, módszertani segédleteit, segédkönyveit,
- a fő gyűjtőkörébe tartozó egyéb dokumentumokat.

A dokumentumok példányszáma azok tartalmától, használhatóságától, értékétől, a könyvtár anyagi helyzetétől függ.

Az iskola szakmai programjának, célkitűzéseinek, feladatainak megvalósulása a könyvtári állomány szerkezetében:

- Az iskolai szakmai programjának, célkitűzéseinek, feladatainak megvalósulását közvetett módon segítő dokumentumokat gyűjti az iskolai könyvtár.
- A teljesség igényével gyűjtendő dokumentumok beszerzése folyamatosan történik, míg a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzése a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételekről függően esetenként történik.

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alábbi dokumentumait, illetve ismerethordozókat:

- Könyvek, tankönyvek, könyvjellegű kiadványok.
- Időszaki kiadványok:
- Helyi és országos napilapok.
- Pedagógiai és módszertani folyóiratok.
- A műveltségi területekhez tartozó szakfolyóiratok.
- Az intézményben oktatott szakmacsoportok szakkönyvei, folyóiratai, tanügyigazgatással kapcsolatos periodikák.

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok: diaposzítívok, oktatófilmek, videokazetták,
- hangzó dokumentumok: hanglemezek, hangkazetták, CD-k, DVD-k
- számítástechnikai ismerethordozók, oktató programcsomagok.

Gyűjteményszervezés

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási munkálataiból tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A beszerzés forrásai:

A könyvtár szakmai és gazdasági szempontok alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát, amelynek forrásai:

- Jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, terjesztőktől számla vagy szerződés alapján történő gyarapítás).
- Ajándék:
 - o kiadók által küldött bemutató példányok, tiszteletpéldányok,
 - o intézmények, egyesületek és magánszemélyek által térítésmentesen átadott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok.

Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a számla hiányos vagy külalakilag hibás, azt reklamálni kell, bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, a dokumentumot leltárba kell venni.

2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- (1) A könyveknél, kiadványoknál a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján, valamint az utolsó szövegoldal lezárásaként; a könyvhöz tartozó mellékleteket a kezdő oldalukon, a táblázatokat, térképeket a hátlapjukon.
- (2) Időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot, címoldalt, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

3. Előrendezés

A beérkezett dokumentumok csoportosítása a nyilvántartásba vétel módjának és sorrendjének megfelelően.

4. Nyilvántartásba vétel

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Főkönyvtára felelős az intézmény könyvtárainak dokumentum beszerzéséért, a fiókkönyvtár ajánlásait is figyelembe véve. A főkönyvtár és a fiókkönyvtár számára beszerzett állományegységeket központi rendszerben, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerben tárolja.

A nyilvántartásba vétel menete a következő módon történik:

- A vásárlások, ajándékok nyilvántartásba vétele a leltárkönyv alapján történik, amely a könyvtár hitelesített okmánya. A hitelesítés az előzéklapon történik az alábbi szöveggel:
- „*Igazolom, hogy a ...sz. leltárkönyv I - Terjedő számozott oldalt tartalmaz.*” (dátum, aláírás, bélyegző).

Egyedi nyilvántartásba vétel:

- Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni, amelyek adatai:
 - leltári szám,
 - dátum,
 - a mű címadatai,
 - kötetszám,
 - raktári jelzet,

- a beszerzés módja,
- beszerzési ár, - megjegyzés.
- Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve végül összesíteni kell, az alábbi szöveggel záradékolva:
 - „*Igazolom, hogy leltárba került a címleltárkönyv-tól-ig tételszám alattdb könyv Ft értékben.*” (dátum, aláírás, bélyegző).
 - Tankönyvek, brosrák, kották esetében az egyedi nyilvántartás dokumentumtípusok szerint, a külön e célra rendszeresített füzetekben történik, a következő adatok feltüntetésével:
 - leltári szám,
 - dátum,
 - cím,
 - példányszám,
 - egységár,
 - összár,
 - a beszerzés módja, megjegyzés.
 - Ugyancsak külön füzetes nyilvántartás készül a hang- és videokazettákról és a hanglemezekről a következő adatok feltüntetésével:
 - leltári szám,
 - dátum,
 - szerző, cím,
 - műfaj,
 - darabszám,
 - egységár,
 - a beszerzés módja,
 - raktári jelzet,
 - a lejátszás időtartama, megjegyzés.

SZIRÉN 9.1. Könyvtári Integrált Rendszer üzembe helyezésével, az új beszerzések folyamatos feldolgozásával, ill. az állomány visszamenőleges nyilvántartásba vételével készül a csoportos leltárkönyv.

Az elektronikus nyilvántartásnak (csoportos leltárkönyv) e módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Időleges nyilvántartásba vétel:

- Az időszaki kiadványokat (folyóiratokat) időleges nyilvántartásba vesszük.
- A tanulóknak juttatott normatív tankönyvvásárlási támogatásból vásárolt tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek.

Tankönyv-kezelési szabályzat

Iskolánk a tanulóknak a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, munkafüzetet, atlaszt térítésmentesen biztosítja.

A tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a könyvtári dokumentumállomány részét képezik, melyeknek használati joga a tanulói jogviszony fennállásáig, illetve addig tart, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, valamint az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának a mindenkori aktuális beszerzési áron megtéríteni, vagy egy azzal megegyező, kifogástalan példánnyal pótolni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése.

Ennek érdekében lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, a külön gyűjtemények.

Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A nem tankönyvek kölcsönzési ideje négy hét, tankönyvek esetén a tanév vége, illetve az adott tantárgyból a vizsga vagy érettségi vizsga időpontja.

Csoportos használat

Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanulócsoportok, szakkörök részére könyvtári szakórák, foglalkozások biztosíthatók nyitvatartási időben, vagy előre egyeztetett időpontban.

Egyéb szolgáltatások:

- tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról,
- nyomtatás,
- irodalomkutatás,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- internet használat,
- DVD, CD egyéni, ill. csoportos használata.

Kártérítési kötelezettség elveszett, megrongált dokumentumok esetén

Az elveszett, megrongált könyvtári dokumentumokat köteles az olvasó megtéríteni az aktuális beszerzési áron, vagy egy azzal megegyező, kifogástalan példánnyal pótolni.

XIV. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzatai a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 48. §-nak és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-nak megfelelően működnek.

Intézményünkben a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselésére diákönkormányzat működik.

Diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai **diákönkormányzatot segítő oktató** - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat eme oktató támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához, igazgatóhelyetteseihez.

A diákönkormányzatot segítő oktató:

- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatását és véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség esetén részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről,
- valamint a tájékoztatási rendszer diákvezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium erre a célra kijelölt helyiségét, berendezéseit. A diákönkormányzat diákközsgyűlést évente egy alkalommal, az iskola vezetésével előre egyeztetett időpontban szervez. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatói testület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg.

A diákönkormányzat véleményezési jogát úgy gyakorolja, hogy az írásos dokumentumokat döntéshozatal előtt két héttel kézhez kapja.

xv. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapi testedzés lehetőségét a diáksportkör és a diáksport egyesület működtetésével biztosítja az iskola. A foglalkozásokon való részvétel lehetőségét, a sportköri és egyesületi szabályzatok határozzák meg.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

xvi. TANKÖNYVRENDELÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ISKOLAI RENDJE

A tankönyvellátással kapcsolatos tevékenységeket az intézmény tankönyvellátási rendje szabályozza.

xvii. TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS

A térítési díj és a tandíj fizetési kötelezettség helyi szabályozása az intézmény Térítési díj szabályzatában található részletesen.

xviii. AZ OKTATÁS SORÁN ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK

A tanulóknak a tanulmányi idő alatt készített termékei az intézmény tulajdonát képezik, ezért ellenszolgáltatást a tanulót nem illeti meg. Saját kezűleg készített vizsga remek külön igazgatói engedéllyel önköltségi áron megvásárolható.

xix. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képező Intézményi Fegyelmi Szabályzat szabályozza részletesen.

XX. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Ha valamely pedagógiai szakszolgáltatást -gyógytestnevelést, logopédiai szolgáltatást, konduktív szolgáltatást- az intézmény alapfeladatként szervezi, s arra nem hoz létre szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet, a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában – külön fejezetben – kell szabályozni a pedagógiai szakszolgálat működésére vonatkozó feladatokat.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás működési rendje:

A pedagógiai szakszolgálat intézménye folyamatosan tevékenykedik. Feladatainak ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó - munkatervet készít (iskolai munkaterv szerint). Július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig heti 1 fogadónap szervezésével biztosítja a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét.

- A fogadónap szerdánként 9⁰⁰-12⁰⁰ óráig tart.
- Működési rendje az iskolai munkarendhez kapcsolódóan 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.
- A szakszolgálati feladatok tervezését, irányítását az intézmény gyógypedagógusa látja el. Akadályoztatásuk esetén az igazgató által megbízott oktató látja el a feladatot.
- A tevékenység számlázásával kapcsolatos feladatokat az igazgató és a centrum gazdaságvezető az együttműködési megállapodásoknak megfelelően látja el.
- A belső ellenőrzés rendje:
 - A havi teljesítések ellenőrzése munkaterv és túlóra elszámolások alapján történik.
 - Az ellenőrzési naplóban a tevékenységek szűrőpróba szerinti tapasztalatai rögzítésre kerülnek.
 - Az ellenőrzés folyamatát az SZMSZ belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint hajtják végre a vezetők.
- Az igazgató kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vezetőjével,

- Az egészségügyi intézményekkel, védőnői hálózattal, családsegítő és gyámhivatalokkal.
- Társintézményekkel, többségi iskolák, óvodák vezetőivel.

XXI. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Intézményi jutalmazási és fegyelmi szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét az intézmény oktatói testülete megismerte és elfogadta, ezzel 2024. szeptember 1. napján hatályba léptette. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az eljárás során az iskolai diákönkormányzat, iskolai szülői szervezet véleményének kikérése megtörtént. A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

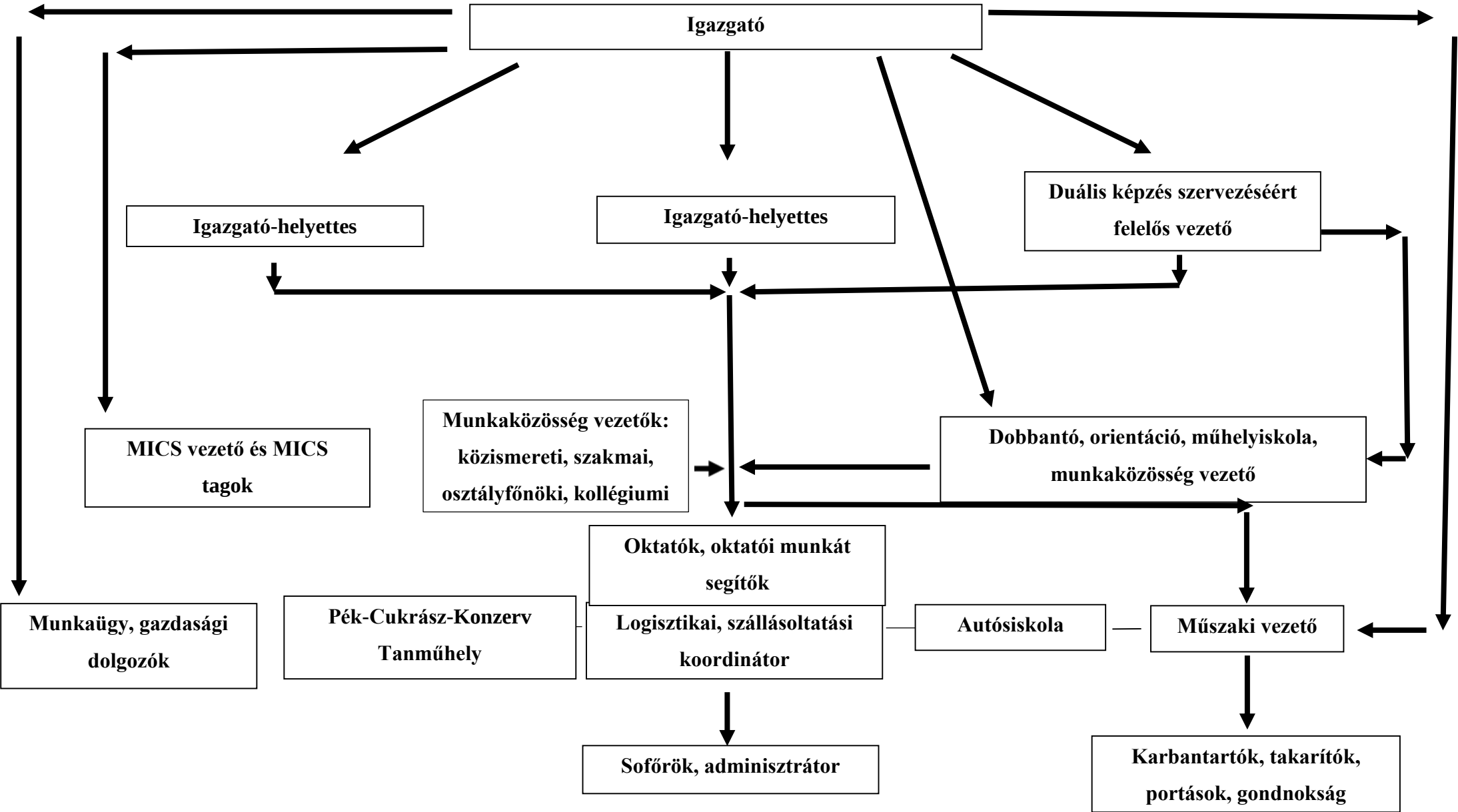
Gyula, 2024. augusztus 30.



Czeglédiné Szappanos Anita
igazgató



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI RENDJE



1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Adatkezelési Szabályzat

Bevezető rész

Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzat az intézményünk működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium munkajogviszonyban álló azon dolgozókra, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

Legfontosabb szabályok:

- Az iskolában keletkezett, az iskolába érkezett iratokat iktatni kell. (Az iktatás rendjét az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.)
- Eredeti bejegyzés semmiképp nem tüntethető el, javítani áthúzással, a helyes szöveget beírva lehet, melyet aláírással igazolni kell.
- Az osztályfőnökök vezetik: az osztálynaplót, a törzslapot (anyakönyvet), kiállítják a bizonyítványt, és vezetik a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.
- A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és az igazgató felelős.
- A tanulói nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, mely tartalmazza a gyermekre és a szülőre vonatkozó adatokat, az iskolába való beiratkozás, illetve távozás dátumát.

- - A bizonyítványokról kiállított másodlatokat az anyakönyvbe is bejegyezzük, a tanulóinknak újonnan kiadott bizonyítványokat pedig a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályainak megfelelően kezeljük, és azok sorszámát az anyakönyvben is rögzítjük.
- Minden dolgozó, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:
 - az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
 - a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
 - azért, hogy a tudomására jutott adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.
- Saját adatait illetően a dolgozó felelős azért, hogy az általa az iskolának átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A dolgozó csak akkor kérheti adatai helyesbítését, ha ezt közokirattal támasztja alá.
- Az irattárban elhelyezett iratok fizikai biztonságát és számítástechnikai biztonságát is meg kell oldani.
- Az iskola irattári terve tartalmazza a dokumentumok selejtezési idejét is.

Nem selejtezhettek:

- Alapító okirat és módosításai.
- Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek.
- Törzslapok, beírási naplók.
- Munkaügyi iratok, anyakönyvek.
- Az intézmény esetleges jogutód nélküli megszűnésekor azokat az illetékes közlevéltárban, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.

50 évig megőrzendők:

- Személyzeti, bér és munkaügyek.
- Társadalombiztosítási ügyek.

20 évig megőrzendők:

- Tanulók felvétele, átvétele.

10 évig megőrzendők:

- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek.
- Fenntartói irányítás, megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek.
- Szakmai ellenőrzés.
- Belső szabályzatok.
- Nevelési oktatási kísérletek.
- Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés.
- - Tantárgyfelosztás.

5 évig megőrzendők:

- Munkatervek, jelentések, statisztikák.
- Panaszügyek.
- Általános levelezés.
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek.
- Naplók.
- Diákönkormányzat szervezése, működése.
- Szülői munkaközösség működése.
- Szakértői vélemények, javaslatok.
- Vizsgajegyzőkönyvek.

- Éves költségvetés, költségvetési bizonylatok, tanulói térítési díjak.

3 évig megőrzendők:

- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek.
- Általános levelezés.

1 évig kell megőrizni:

- A tanulók vizsgadolgozatait, dolgozatait, témazáróit.

A selejteztést selejtezési jegyzőkönyv kiállításával kell végezni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

Vizsgadokumentumok

A szakképesítő vizsgák dokumentumait elektronikus úton kell előállítani, hitelesíteni, tovább küldeni. A hitelesítés a főigazgató meghatalmazásával az illetékes vezető nevére kiállított fokozott biztonságú elektronikus aláírással történik.

Az elektronikus úton előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül, az igazgató aláírja, tárolásuk az irattárazási szabályok szerint történik.

Ezen dokumentumok:

- szakképesítő vizsgák bejelentése,
- szakképesítő vizsgák írásbeli tételigénylése.

Az érettségi vizsgák dokumentumait „*A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere*” szoftverben rögzítjük a törvényi előírásoknak megfelelően. A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt, és a döntés jogszerűségéért is ő felelős.

Minden elektronikusan előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül. A kinyomtatott példányokat az igazgató aláírja és az iskola az irattárazási szabályok szerint őrzi.

SZIR rendszer

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Ezen elektronikus iratokat csak az iskola központi e-mail címéről lehet továbbítani igazgatói ellenőrzés után. Amennyiben az irat iktatásra szorul, ki kell nyomtatni, igazgatói aláírással kell ellátni és az irattárba kell helyezni.

A KRÉTA elektronikus napló

Az iskolában a KRÉTA@Naplót alkalmazzuk, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat minden esetben kinyomtatás után az igazgató aláírja, az iskolatitkár a Posszeidon elektronikus rendszerben iktatja, a tárolás az irattárazás szabályai szerint történik.

Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Kimenő levelek ügyintézése

Minden kimenő levél, ügyirat, pályázat, egyéb ügyek intézése csak igazgatói engedéllyel történhet az iskola által meghatározott fejléces papíron. Az ügyintéző köteles a levél jobb alsó sarkában minden oldalon szignóval ellátni az iratot, illetve a fejlécben feltüntetni a nevét.

Amennyiben pénzügyekkel kapcsolatos a tárgy, a gazdasági ügyintéző is ellátja szignóval. Ha a Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatója írhat alá, abban az esetben az igazgató ellátja szignóval. A vezetők/ügyintézők felelősséggel tartoznak az ügyirat szakmailag megfelelő, hibátlan előkészítéséért. A hivatalos leveleket minden esetben az igazgató írja alá, az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

A dolgozói nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A személyi iratok kezelése és ezek általános adatvédelmi szabályai

a.) Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a munkajogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) Az a.) pont alapján személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat),
- a munkajogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozónak a munkaviszonyával összefüggő iratok,
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c.) A dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyi iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,

- áthelyezésről rendelkező irat,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

d.) A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

e.) A személyi iratokat külön, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított névre szóló gyűjtőben kell őrizni.

f.) A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

g.) A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

- A személyi anyagot a munkajogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
- Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik a dolgozói nyilvántartás tárolási módjával.

- A közérdekű adatokon túl a dolgozó nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartás a betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- Az eredménytelenül írásban pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az irattárban tárolni kell a visszaküldés tényét.

A dolgozók alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai. A dolgozók alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

- a) A dolgozók alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:
- a. A foglalkoztatott dolgozóról a Munka Törvénykönyve meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartás vezetése.
 - b. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
 - c. A dolgozói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
 - d. A munkáltató dolgozói alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
 - e. Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
 - f. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik: - hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy - számítógépes program segítségével.
- b) A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek

meghatározásra:

- a) Az iskola köteles biztosítani, hogy a dolgozó a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b) A dolgozó jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.
- c) Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- d) A dolgozói nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett foglalkoztatottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- e) A dolgozó jogosult megismerni, hogy a dolgozói nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- f) Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az igazgató határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- g) A munkáltatónál vezetett (intézményre vonatkozó nyilvántartások) alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - a. saját adataira vonatkozóan a dolgozó,
 - b. a dolgozó munkáltatója,
 - c. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - d. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - e. a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- f. a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g. az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A dolgozói nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

Általános szabályok

A dolgozói nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) A dolgozói nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős.
- b) A dolgozói nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató által e feladattal jelen szabályzatban megbízott gazdasági szervezeti egység látja el az intézményre vonatkozóan.
- c) A személyzeti feladatot ellátó foglalkoztatott a dolgozói nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
 - a. a munkáltató,
 - b. az érintett dolgozó felettese,
 - c. a személyzeti feladatot ellátó dolgozó,
 - d. a dolgozó saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A dolgozói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

a) Az igazgató felel:

- a. A dolgozói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.
- b. Felelősségi körében köteles gondoskodni: az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról.
- c. Az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről; - a dolgozói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a foglalkoztatottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.

b) Az érintett dolgozó felettesének felelőssége:

- a. A dolgozó felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c) A személyügyi adminisztrátor felelőssége, hogy:

- a. A személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen.
- b. A dolgozó által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a dolgozó kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék.
- c. Ha a dolgozó nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

d) **A személyzeti feladatot ellátó dolgozó felelőssége:** A személyzeti feladatot ellátó dolgozó alatt kell érteni minden olyan foglalkoztatottat, aki az intézménynél tevékenysége során a dolgozói nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

- a) Az általa kezelt – dolgozói jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- b) A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
- c) A dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a humánpolitikai adminisztrátornál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. A dolgozók felelőssége, hogy az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást pánceszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a pánceszekrény zárásával kell megoldani. A pánceszekrény kulcsával csak azok a dolgozók rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
- c) Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

- d) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- e) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az igazgatót, vagy a humánpolitikai adminisztrátort.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

a) A fizikai biztonságról:

- a. Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- b. A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- c. Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- d. Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az igazgató e szabályzat melléklete szerint határozza meg.
- e. A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az igazgató őrzi.

b) Az üzemeltetési biztonságról:

- a. A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az igazgató állítja össze és őrzi.
- b. Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- c. A számítógépes rendszer bevezetését dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg.

- d. A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az igazgató szóban adhat utasítást.
- c) *A technikai biztonságról:*
- a. Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
 - b. Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
 - c. A teljes biztonsági mentést informatikus szakember bevonásával havonta, ill. nagyobb adatrögzítést követően rendszeresen el kell végezni. Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
 - d. A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
 - e. Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.
 - f. Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
 - g. Online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
 - h. Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- d) *Az információ továbbításról:*
- a. Az információtovábbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a vonatkozó jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges.

A dolgozói nyilvántartás iktatási rendszeréről

A dolgozói nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a humánpolitikai adminisztrátor feladata.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról Munka Törvénykönyve.
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény.
- E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, kiadott intézményi szabályozást.
- A szabályzat folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért a humánpolitikai adminisztrátor felelős.

A szabályzat az SZMSZ jóváhagyásakor lép hatályba.

Ezen szabályzathoz a következő nyilatkozatok kerülnek csatolásra

I. számú nyilatkozat

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név

Aláírás

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Dátum:

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Intézményi Jutalmazási és Fegyelmi Szabályzat

A tanulók jutalmazása

Dicséret illeti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- osztály vagy iskolaközösségben kiemelkedő munkát végez,
- iskolai, iskolán kívüli vetélkedőn, kulturális rendezvényen vesz részt,
- bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez.

A dicséret szintjei:

- oktatói dicséret
- oktatói (nevelői) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- kollégiumvezetői dicséret
- oktatói testületi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Fegyelmi vétségek

I. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vétségek

Fegyelmi vétségnek minősül az érvényben lévő jogszabályok megsértése, a Házirendben megállapított viselkedési normák, köteleességek megszegése. Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai Házirendet megsérti, figyelmeztetésben, intésben, fegyelmező, ill. fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Súlyos fegyelmi vétségek

Súlyos fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen, sértő viselkedés, a társadalmi és közösségi normák megsértése, a rendszeres igazolatlan hiányzás, a lopás kísérlete, ill. lopás, a tanuló saját vagy társai testi épségének veszélyeztetése.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elvezető események feldolgozása, értékelése, mely alapján a kötelességszegéssel elszenvető fél között (kiskorú tanulók esetén a szülők között) megállapodás jöhet létre.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak határozzák meg.

Az egyeztető eljárás tagjai:

- **Állandó tagok:**

- Az igazgató megbízásából a nevelési igazgatóhelyettes és a fegyelmi bizottság elnöke
- Az intézménybe delegált szociális munkás vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusa
- A diákönkormányzat delegált képviselője
- Az egyeztető szerepet ellátó oktató, aki a nyilvánosságra hozott névsorból lett kiválasztva.

- **Eseti tagok:**

- a tanulók osztályfőnöke vagy kollégiumi oktatója (nevelője),
- kollégiumi csoportvezetője,
- oktatója,
- kiskorú tanulók esetében a szülők,
- bármely az érintettek által közösen elfogadott személy, aki előre lendítheti a tárgyalás menetét.

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben - vagy szükség esetén személyes találkozó révén - ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását (nyomtatvány). Kérelem esetén az egyeztető eljárás megszervezése az igazgató kötelezettsége.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni az egyeztető eljárásról.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről, elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztetést vezetőnek és a feladat-ellátási hely vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézményben különösen súlyos megítélés alá esik

- A **lopás** és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés.
- Az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt **szeszecital fogyasztás**.
- A tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása.

- **Kábítószerrel vagy kábítószer hatású egyéb pszichotróp anyaggal való** bármiféle tudatos **kapcsolat** (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása), dohánytermék intézmény területére behozása, fogyasztása, terjesztése.
- 20 igazolatlan óra, amely fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.
- Az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken tanúsított, **mások jó ízlését zavaró viselkedés.**

Anyagi károkozás

Anyagi károkozásnak minősül, az intézmény bármely létesítményében, berendezésében elkövetett szándékos vagy gondatlan rongálás, amely miatt a tanuló anyagi, ill. fegyelmi felelősségre vonható. A Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

VI. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegésének büntetései

Fegyelmező intézkedések

12/2012. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján:

Azokban a fegyelmi vétségekben, mikor a tanuló a jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, de fegyelemsértése olyan fokú, hogy ellene fegyelmi tárgyalás nem indul, fegyelmező intézkedést kell hozni.

Fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés
- oktatói (nevelői) figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- oktató testületi figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- fegyelmi tárgyalás

Az írásbeli intézkedéseket mind az osztálynaplóba, mind a tanuló ellenőrzőjébe be kell jegyezni.

Az igazolatlan hiányzás büntetései

(12/2012. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján:

Ha az igazolatlanul hiányzó **tanuló tanköteles korú**, az első igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök értesíti a szülőt, tájékoztatja a várható következményekről.

1-3 óra igazolatlan hiányzás után:

Osztályfőnöki figyelmeztetés írásban, **továbbá:** ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanéven belül meghaladja az 1 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, felhívja figyelmét a várható következményekre, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a **nem tanköteles korú** tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanévben belül meghaladja az 1 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, felhívja figyelmét a várható következményekre, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

10 - 14 óra igazolatlan hiányzás esetén:

Igazgatói figyelmeztetés írásban, **továbbá:** ha a **tanuló tanköteles korú** igazolatlan óráinak száma egy tanévben belül meghaladja a 10 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, felhívja figyelmét a várható következményekre, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az osztályfőnök értesíti a diák lakóhelye szerinti illetékes Járási Gyámhivatalt és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.

20 vagy annál több órányi igazolatlan hiányzás esetén: Fegyelmi eljárás, **továbbá:** ha a **tanuló tanköteles korú** igazolatlan óráinak száma egy tanévben belül meghaladja a 30 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, felhívja figyelmét a várható következményekre, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi

szakszolgálatot. Az osztályfőnök értesíti a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot és a területileg illetékes Járási Szabálysértési Hivatal osztályát.

Ha a **tanköteles korú tanuló** igazolatlan óráinak száma egy tanévben belül meghaladja az **50 órát**, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, felhívja figyelmét a várható következményekre, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, továbbá az osztályfőnök értesíti a területileg illetékes Járási Gyámhivatalt.

30 óra és e feletti igazolatlan mulasztás után a **nem tanköteles tanuló** tanulói jogviszonyát fegyelmi eljárás nélkül meg lehet szüntetni.

A), d), e), f), g) pontokban meghatározott igazolatlan hiányzás túllépi az osztályfőnöki fegyelmező intézkedés szintjét, egységvezetői hatáskörbe tartozik.

Fegyelmi büntetések

Súlyos fegyelmi vétségek

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek szándékos vagy gondatlan megszegése, ezek fegyelmi büntetéseket vonnak maguk után.

Fegyelmi hatáskör

Az osztályfőnök és az igazgató dönt arról, hogy adott ügyet a Fegyelmi Bizottság elé utalja. A Fegyelmi bizottság az oktatói testület felhatalmazása alapján jár el.

Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatását követően dönthet úgy is, hogy nem szab ki fegyelmi büntetést, és az ügyet igazgatói hatáskörbe visszautalja.

Fegyelmi büntetések

Fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás.
- Szigorú megrovás.

- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (tanköteles tanuló esetén fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott).
- Eltiltás adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanuló esetén fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára).
- Kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára).

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktató testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanuló fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- Meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál.
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

Eltiltás

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló a tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése

előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától esetén fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani; ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának illetőleg a technikum utolsó évfolyamának vagy szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható alapvizsgára, illetve érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál.
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Felfüggesztés

A fegyelmi büntetések végrehajtása felfüggeszthető. A felfüggesztés hat hónapig terjedhet.

Ha a tanuló a felfüggesztés tartama alatt újabb fegyelmi büntetésben részesül, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.

Az anyagi felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia. (IV/1959. PTK 339345.§).

Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi 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.

Az iskola, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a tanuló tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló kártérítési felelőssége:

A Szakképzési törvény kártérítési szabályai csak abban az esetben alkalmazhatók, ha a kár bekövetkezése a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével függ össze. Minden olyan esetben, amikor bekövetkezik a kár az iskolában vagy a kollégiumban, illetőleg a gyakorlati képzés során azonban az nem vezethető vissza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, a tanuló a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint köteles helyt állni. A Polgári Törvénykönyv 229. §-ának (1) bekezdése fogalmazza meg a kártérítési felelősség általános szabályait: *"Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható."*

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás során és a fegyelmi büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a gyermek mindenekfelett álló érdekét. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a

kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhéről kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az iratok, a tanúvallomás a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A Diákönkormányzat véleményezési jogát a Fegyelmi Bizottság által lefolytatott tárgyaláson gyakorolhatja, de a döntéshozatalban nem vesz részt.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét, a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a fegyelmi határozat kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, ill. a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, ill. hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és képviselőjüknek, az iskolatitkárnak és az osztályfőnöknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon az oktatói testület jár el (képviselője a Fegyelmi Bizottság), a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az első fokú fegyelmi határozat akkor válik jogerőssé, ha letelt a fellebbezési határidő, és fellebbezést az érdekeltek nem nyújtottak be.

Az eljárást megindító kérelem (fellebbezés)

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás (összeférhetetlenség)

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, (Ptk. 685. § b) pont) továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az első fokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett, vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

A háromtagú Fegyelmi Bizottság vezetőjét az igazgató bízza meg írásban, határozott időre (1 évre) az oktatói testület tagjai közül. A fegyelmi bizottság tagja a tanuló osztályfőnöke valamint az osztályban legtöbb órában tanító oktató.

A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetőjének megítélése szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jogerős fegyelmi határozatról az oktatói testületet és az iskola tanulóit tájékoztatni kell. A kihirdetés módjáról a Fegyelmi Bizottság, ill. az igazgató dönt.

A jogerős fegyelmi határozatot az osztályozó naplóba az osztályfőnöknek be kell jegyezni.

Legitimitás

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára.

Jelen Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szabályzat tartalmát az osztályfőnökök kötelesek ismertetni a tanulókkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi munkavállalója számára a www.harruckern.hu-n.