

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

**Gyulai Szakképzési Centrum Harruckern János  
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája,  
Szakiskolája és Kollégiuma**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2018/2019-es tanév**

**Hatályos: 2018. szeptember 1-től**

  
**Czeglédiné Szappanos Anita**  
igazgató



## Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	7
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	7
I.2.	Az intézmény azonosító adatai .....	9
I.2.1.	Az intézmény megnevezése .....	9
I.2.2.	Az intézmény székhelye:.....	9
I.2.3.	Szakmai alapdokumentum kiadva.....	9
I.2.4.	Szakmai alapdokumentum megjelent.....	9
I.2.5.	Alapítás időpontja .....	9
I.2.6.	Intézmény azonosító számai: .....	9
I.3.	Az intézmény alapítványai: .....	9
I.4.	Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	9
I.5.	A költségvetési szerv tevékenysége .....	10
I.5.1	Általános középfokú oktatás .....	10
I.5.2	Szakmai középfokú oktatás .....	10
I.5.3	Szakmai szakiskolai oktatás .....	11
I.5.4	Szakképzési HÍD program .....	11
I.5.5	Oktatást kiegészítő tevékenység.....	11
II.	Az Intézmény szervezeti felépítése .....	12
II.1	Az intézmény feladat-ellátási helyei.....	12
II.1.1	Székhely, feladat ellátási hely: .....	12
II.1.2	Feladat ellátási helyek: .....	12
II.2.	A költségvetési szerv szervezeti ábrája .....	12
II.3.	Az intézményben betöltött munkakörök meghatározásai.....	13
II.3.1.	Az intézményben betöltött feladatkörök meghatározásai .....	14
II.4.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör .....	14

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

II.5.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	46
II.5.1.	A nevelőtestület és működési rendje.....	46
II.5.2	A nevelőtestület feladatai és jogai.....	46
II.5.2.	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése .....	46
II.5.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai .....	47
II.6	A helyettesítés rendje.....	48
III.	Az intézmény működésének rendje, főbb szabályai .....	49
III.1	A kapcsolattartás rendje .....	49
III.1.1	Kapcsolattartás külső szervekkel .....	49
III.1.2	Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje.....	49
III.1.3	Gazdasági struktúra kapcsolattartási rendje .....	49
III.1.4.	Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje .....	50
III.1.5.	A nevelési tanácsadó és az intézmény kapcsolattartása .....	50
III.1.6.	Az Iskolaszék, kollégiumi szék és az intézmény kapcsolata.....	50
III.1.7.	A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolata.....	51
III.2.	Együttműködés a szakmai munkaközösségek között .....	52
III.3.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....	52
III.4.	Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje .....	53
III.5	Az intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő .....	53
III.6.	Az intézmény nyitva tartása, az ügyelet rendje és ügyfélfogadása.....	54
III.7.	A kollégium épületének nyitvatartási rendje .....	56
III.8.	A munkaidő beosztása, szabadság .....	56
III.9.	Szabadság.....	57
III.10.	A belépés és bent tartózkodás rendje .....	57
III.11.	Belső ellenőrzés .....	58
III.11.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	58

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

III.11.2	Az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:.....	59
III.11.3.	Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:.....	59
III.11.4.	Az ellenőrzés fajtái:.....	59
III.11.5.	Jogok és köteleességek.....	59
III.11.6.	Ellenőrzési szempontok az intézményben.....	60
III.11.7.	Önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM).....	62
IV.	Az intézmény feladata és hatásköre.....	63
IV.1.	Az intézmény típusa.....	63
IV.2.	Engedélyezett létszám.....	63
IV.3.	A gazdasági szervezet feladatai.....	63
V.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	63
V.1.	A hagyományápolás célja.....	63
V.2.	Ünnepélyeink.....	63
VI.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	64
VI.1	Általános elvek.....	64
VI.2	A tűzriadó tervben meg kell határozni.....	65
VI.3.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	65
VI.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	67
VI.5.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	67
VI.6.	A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	68
VI.7	Rendkívüli események.....	68
VI.8.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	70
VII	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	71
VII.1.	Szakkörök.....	71
VIII	A kollégium szervezeti és működési szabályzata.....	72
VIII.1	Az intézmény kollégiumai:.....	72

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

VIII.2	A kollégium tevékenysége .....	72
VIII.3.	A kollégium vezetése .....	72
VIII.4.	A vezető és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	73
VIII.5.	Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje .....	74
VIII.6.	A kollégiumok működésrendje .....	74
VIII.7.	A kollégiumi tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	75
VIII.8.	A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái.....	75
VIII.9.	Választható szabadidős foglalkozások .....	76
VIII.10.	Időszakos kollégiumi foglalkozások .....	76
VIII.11.	Korrepetálás, felzárkóztatás, felkészítés .....	77
VIII.12.	Érdeklődési körök, öntevékeny diákkörök.....	77
VIII.13.	Tanulók jutalmazásának elve és formája .....	77
VIII.14.	Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve .....	78
VIII.15.	A kollégiumi diákönkormányzat és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	78
VIII.	Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	79
IX. 1.	Feladat ellátási hely.....	79
IX.2.	Könyvtár jellege.....	79
IX.3.	A könyvtár elhelyezkedése .....	79
IX.4.	A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása .....	79
IX.5.	Az iskolai könyvtár működése.....	80
IX.6.	Az intézmény könyvtárainak feladatai.....	80
IX.7	A könyvtár szervezeti tagolódása .....	81
IX.8.	A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása .....	82
IX.9.	A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje .....	83

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

IX.10.	A könyvtár használói köre .....	83
IX.11.	Iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	84
IX.12.	A könyvtárhasználat rendje, jogok és kötelezettségek.....	84
IX.13.	Beiratkozás.....	85
IX.14.	A kölcsönzés szabályai .....	85
IX.15.	Helyben használható könyvek .....	85
IX.16.	A könyvtár nyitva tartása .....	86
IX.17.	A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai .....	86
IX.18.	Állománygondozás, védelem, ellenőrzés A könyvtári állomány elhelyezése .....	90
IX.19.	A Gyulai SZC Harruckern János Szakképző Iskolája és Kollégiuma gyűjtőköri szabályzata .....	91
IX.20.	Tankönyv-kezelési szabályzat.....	97
IX.21.	Könyvtárhasználat szabályai.....	97
X.	Diákönkormányzat .....	98
X.1.	Diákönkormányzat működése .....	99
XI.	A mindennapi testedzés formái .....	100
XII.	Tankönyvrendelés előkészítésének iskolai rendje.....	100
XIII.	Térítési díjfizetés .....	100
XIV.	Az oktatás során előállított termékek .....	101
XV.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás.....	101
XVI.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás.....	101
	Mellékletek.....	103
	Záró rendelkezések.....	103

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg **a Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma** 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 alapidokumentumait (pedagógiai program, házirend, munkaterv) a tanulók, szülei, a munkavállalók és más **érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, az igazgatónál és igazgatóhelyetteseknél, 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:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a Szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 25/2016. (II.25.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII.6) Korm. rendelet valamint a 2016/17-es tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a 2016/17. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X.13.) Korm. rendelet módosítása
- a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 31. határozatával fogadta el.



## **I.2. Az intézmény azonosító adatai**

### **I.2.1. Az intézmény megnevezése**

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma

### **I.2.2. Az intézmény székhelye:**

5700 Gyula, Szent István út 38.

### **I.2.3. Szakmai alapdokumentum kiadva**

2016. június 30.

### **I.2.4. Szakmai alapdokumentum megjelent**

2011. évi CXCV törvény 9. § b)

### **I.2.5. Alapítás időpontja**

2016.06.30.

### **I.2.6. Intézmény azonosító számai:**

Törzsszám: 831972

Szervezeti egység kód: 032101

OM azonosító száma: 203069

## **I.3. Az intézmény alapítványai:**

A Korszerű és Hagyományokat Ápoló Szakképzésért Alapítvány

### **Alapítvány székhelye:**

5700 Gyula, Szent István út 38.

## **I.4. Jogszabályban meghatározott közfeladata**

Köznevelési, szakképzési, felnőttoktatási, közszolgáltatási feladatok

## **I.5. A költségvetési szerv tevékenysége**

### **I.5.1 Általános középfokú oktatás**

- Nappali rendszerű szakgimnáziumi 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 szakgimnáziumi (9-13. évfolyam) oktatása, különleges gondozása, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása
- Szakgimnáziumi felnőttoktatás (9-13. évfolyam): esti, levelező, vagy más sajátos munkarend szerinti oktatási formában, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása.

### **I.5.2 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 szakközépiskolai szakmai elméleti és gyakorlati felnőttoktatás, szakmai gyakorlati 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 szakmai elméleti és gyakorlati felnőttképzése, felnőttoktatása a szakképzési évfolyamokon, továbbá a kollégiumi ellátás biztosítása.

### **I.5.3 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.

### **I.5.4 Szakképzési HÍD program**

- 20 hónapos szakképzési HÍD program szerint közismereti és szakmai oktatás folyik. Ennek eredményes befejezését követően tanulóink az alapfokú tanulmányok befejezését bizonyító tanúsítványt, illetve rész-szakképesítésről szóló szakközépiskolai bizonyítványt kapnak, továbbá kollégiumi ellátást.
- Szakképzési HÍD esti, vagy más sajátos munkarend szerinti tevékenykedik és igény szerint kollégiumi ellátást is biztosít.

### **I.5.5 Oktatást kiegészítő tevékenység**

- Fejlesztő foglalkozás
- A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

## **II. Az Intézmény szervezeti felépítése**

### **II.1 Az intézmény feladat-ellátási helyei**

#### **II.1.1 Székhely, feladat ellátási hely:**

5700 Gyula, Szent István u. 38.

#### **II.1.2 Feladat ellátási helyek:**

5742 Elek, Szent István u. 4-6.

5742 Elek, Kossuth u. 6.

5742 Elek, Szent István u. 2.

5742 Elek, Szent István u. 10.

5700 Gyula, Karácsonyi J. u. 13.

5700 Gyula, Szent István út 69.

5700 Gyula, Szabadkai u. 2.

5700 Gyula, Szabadkai u. 3.

5700 Gyula, Városház u. 21.

5700 Gyula, Béke sgt. 41.

5700 Gyula, Ady Endre utca 3.

5712 Szabadkígyós, Hrsz. 029.

### **II.2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája**

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

### **II.3. Az intézményben betöltött munkakörök meghatározásai**

#### **➤ Vezetők**

- Igazgató,
- Általános igazgatóhelyettes,
- Szakmai igazgatóhelyettes,
- Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- Felnőttoktatási intézményegység koordinátor
- HÍD intézményegység koordinátor
- Fiók-tagintézmény vezető-helyettes

A 2011. évi CXCV. törvény A Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 4. § (1) bekezdése alapján intézményünk 4 alapfeladatát látja el, mely a köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumában köznevelési feladat. Az Nkt. 4. § (12) bekezdése alapján intézményegység az a szervezeti egység, amely a köznevelési intézmény, többcélú intézmény valamely alapfeladatát látja el.

- Felnőttoktatási intézményegység koordinátor
- HÍD intézményegység koordinátor

#### **➤ Pedagógusok**

- Közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár,
- Közismereti tantárgyat oktató tanár
- Szakoktató, gyakorlati oktató
- Kollégiumi nevelő

#### **➤ Pedagógus munkát segítő alkalmazottak**

- Éjszakai gyermekfelügyelő - Iskolatitkár, kollégiumi titkár
- Könyvtáros, könyvtáros tanár
- Rendszergazda

#### **➤ Felelősök**

- Személyzeti ügyekért felelős
- Műszaki, - karbantartási felelős
- Szállítmányozási felelős
- Intézményi program felelős

- **Ügyviteli feladatokat ellátó alkalmazottak köre**
- **Műszaki, karbantartási feladatokat ellátó alkalmazottak köre**
- **Szállítmányozási feladatokat ellátó alkalmazottak köre**

### **II.3.1. Az intézményben betöltött feladatkörök meghatározásai**

- Osztályfőnök
- Munkaközösség vezető
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Tankönyvellátásért felelős pedagógus

### **II.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör**

- **Vezetők**
- **Igazgató**

Az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

támogatás keretei között az intézmény egész tevékenységének tervezése, irányítása, vezetése, szervezése, ellenőrzése.

Feladata továbbá:

- az intézmény képviselőjének ellátása, a kötelezettségvállalása a Gyulai Szakképzési Centrum „Felhatalmazás a kötelezettség vállalás ellátása” 2. számú függelék alapján. és munkáltatói jogok gyakorlása (közalkalmazott és közalkalmazotti 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
- az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint 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
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámoló készítése a fenntartó részére
- kapcsolattartás az alapító szervvel, az önkormányzatokkal és egyéb szervekkel
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- 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 gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

➤ **Általános igazgatóhelyettes**

**Feladatai:**

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény működésével kapcsolatos törvényi változások folyamatos nyomon követése
- Az iskolában folyó nevelési-oktatási munka felügyelete, határozatok elkészítése
- Pedagógiai mérések és elemzések
- Pedagógiai munka értékelésének ellenőrzése
- Az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgák és kompetenciamérés szervezésének ellenőrzése
- Az érettségi és felvételi ügyvitel ellenőrzése
- Rendezvények kulturális elemeinek koordinálása
- Könyvtár működésének ellenőrzése
- A tanári és tanulói ügyeleti rend megvalósulásának ellenőrzése
- Előkészíti az igazgatóval 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) betartásának 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
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése az igazgató helyettesekkel és gyakorlati oktatás vezetővel
- Iskolai események rendszeres megjelenésének koordinálása, a honlapra történő előkészítése igazgató helyettesekkel és a gyakorlati oktatás vezetővel



Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról
- A közismereti képzésben részt vevő pedagógusok táppénzes papír kezelése és további adminisztrációs tevékenység ellátása

Az általános igazgatóhelyettes nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- nincs munkáltatói jogköre,
- intézmény képviselőjére csak igazgatói megbízással jogosult

➤ **Szakmai igazgatóhelyettes**

**Feladatai:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos törvényi változások folyamatos nyomon követése
- A szakoktatásban résztvevő szaktanárok, szakoktatók munkájának felügyelete értékelése gyakorlati oktatás vezetővel közösen
- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megszervezése a gyakorlati oktatás vezetővel
- Kapcsolattartás a bázisüzemekkel és gazdasági szervezetekkel
- Kapcsolattartás szakmai szolgáltató szervezetekkel
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezésének előkészítése és lebonyolítása a gyakorlati oktatás vezetővel
- Szakmai képesítő vizsgák szervezésének előkészítése
- Beiskolázás előkészítése, tervezése és lebonyolítása
- Felnőttoktatás megszervezése és lebonyolítása a gyakorlati oktatás vezetővel
- Vezetői ügyelet ellátása
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (közismereti, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálásának ellenőrzése a szakmai igazgatóhelyetttessel és gyakorlati oktatásvezetővel
- KIFIR (Középiszkolai Információs rendszer) feltöltése

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény éves munkatervének elkészítése az igazgató helyettesekkel és gyakorlati oktatás vezetővel
- Iskolai események rendszeres megjelenésének koordinálása a honlapra történő előkészítése igazgató helyettesekkel és a gyakorlati oktatás vezetővel
- gondoskodik a kötelező óráinak megtartásáról és dokumentálásáról
- A szakmai képzésben részt vevő pedagógusok 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 segítségének ellenőrzése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése)
- Szülői értekezletek megszervezésének ellenőrzése
- Szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- Tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartatásának ellenőrzése
- Diákigazolványok kiadását, nyilvántartásának ellenőrzése

Az szakmai igazgató- helyettes nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- nincs munkáltatói jogköre,
- intézmény képviselőjére csak igazgatói megbízással jogosult

➤ **Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes**

**Feladatai:**

- Az iskolában folyó pedagógiai munka felügyelete
- Közreműködik a tantárgyfelosztásban és órarendkészítésben
- A túlóra elszámolás, a tanári adminisztrációs munka ellenőrzése

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az igazgató vagy az általános és szakmai helyettese 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 testületek, szervezetek, közösségekkel
- Ellenőrzi a helyettesítések szabályszerűségét, adminisztrációsát
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját
- Felügyeli az elektronikus naplót
- Felügyeli a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (közismereti, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálásának ellenőrzése
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetésének ellenőrzése
- Vezetői ügyelet ellátása
- A köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályoknak, a kollégium belső szabályzatainak betartásáért
- A kollégiumok teljes adminisztrációjáért  
A házirend és a napirend által meghatározott előírások betartásáért és betartatásáért
- A kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósításáért
- A kollégiumi munkaterv elkészítéséért
- Az intézményi kollégiumok adatnyilvántartásáért és adatszolgáltatásáért
- A kötelező órái megtartásáért
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért
- A köznevelési törvény, a Kjt, a munka törvénykönyve és azok végrehajtási rendeleteinek betartásáért
- A pedagógusok jelenlétéért az ügyeleti napló alapján

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- A karbantartási munkák elkészítéséért, koordinálásáért a műszaki vezetővel
- DÖK segítő munkáját koordinálja

**Elkészíti:**

- A pedagógusok munkabeosztását és ügyeleti rendszerét
- A 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 irattározását

**Gondoskodik:**

- A naposok, ügyeletesek, a nevelők 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 alkalmazottak szabadságainak ütemezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és a helyettesítésről.

**Tájékoztat:**

- a kollégium működésével, a tanárokkal és a tanulókkal kapcsolatos problémákról □ a kollégium műszaki állapotáról, hiányosságairól, berendezési tárgyairól.

A nevelési-oktatási igazgató-helyettesnem nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- Nincs munkáltatói jogköre
- Nincs gazdálkodási jogköre
- Intézmény képviselőjére csak igazgatói megbízással jogosult.

➤ **HÍD intézményegység koordinátor**

**Feladatai:**

- Teljes felelősséggel ellátja a feladat ellátási helyen felmerülő, az iskolai SZMSZ által meghatározott vezetői feladatokat
- Ellátja az egység napi szintű irányítását, együttműködve az igazgató-helyettesekkel,
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szakhatóságok előtt
- Irányítja a feladat-ellátási helyen zajló elméleti és gyakorlati oktatást
- Intézkedik a pedagógiai munka zavartalanságáról
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- Együttműködik a feladat-ellátási helyével kapcsolatban álló szakhatóságokkal
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel
- Részt vesz az intézmény marketing tevékenységében
- Közreműködik az intézmény pályázatainak elkészítésében
- Ellenőrzi az egység nevelő-oktató munkáját
- Együttműködik a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, érdekképviselőkkel
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza

**Elkészíti:**

- A telephelyére vonatkozóan, együttműködve az igazgatóhelyettesekkel:
- A tantárgyfelosztást, órarendet
- Az igazgatóval közösen az évi munkatervet
- A tanügyi statisztikai jelentéseket
- A tanterem beosztásokat
- A tanüggyel kapcsolatos adatszolgáltatásokat

- Az intézményi szintű statisztikai jelentést

**Megszervezi:**

- Az egység ügyvitelét
- A távolmaradó pedagógusok helyettesítését
- A tanári ügyeletet
- A beiskolázási tevékenységet az igazgatóval, beiskolázási felelőssel közösen
- A beiratkozás megszervezése, bonyolítása
- Az egységben a szakmai ellenőrzéseket

**Gondoskodik:**

- A nyílt napok megszervezéséről
- A szakmai vizsgák megszervezéséről
- Az osztályfőnöki munka ellenőrzéséről
- A szülői értekezletek megtartásáról
- A tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartatásáról
- Az egység irattározásáról
- A dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásáról
- Az egység szabályszerű, zavartalan működéséről
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezéséről, ellenőrzéséről
- A hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

➤ **Felnőttoktatási intézményegység koordinátor**

**Feladatai:**

- Szervezi és koordinálja Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma felnőttoktatását
- A Gyulai Szakképzési Centrum felnőttoktatásának koordinációja
- Koordinálja a felnőttoktatással kapcsolatos marketing és beiskolázási tevékenységet
- Pályázati lehetőségek felkutatása, elkészítése, együttműködve a pályázati koordinátorral
- Beiratkozás szervezése, szerződéskötés felügyelete
- Kapcsolatot ápol a vállalkozásokkal

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Óraadók megkeresése, szerződések, megbízások elkészítése
- Kapcsolattartás a partner intézményekkel, szakmai szervezetekkel (munkaügy, kamarák, NSZFH)
- Felel a szakmai beszámolók elkészítéséért
- Intézményi pályázatok menedzselése
- Intézményi pályázati beszámolók készítése
- Továbbképzéseken való részvétel
- Intézményi képviseletre az igazgató megbízásából jogosult
- Nyilvántartások őrzése
- Beiskolázási feladatok megszervezése, koordinálása
- Informatikusok irányítása
- Informatikai eszköz és patron beszerzéseket bonyolítja
- Műszaki vezetővel közösen felügyeli a karbantartási egységet
- A beszerzési engedélyeket ellenőrzi, aláírásával jóváhagyja
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

**Elkészíti:**

- Az intézményi alapidokumentációkat együttműködve az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel
- Az évi munkatervet
- Intézményi pedagógiai programot
- Szervezeti és működési szabályzatot
- Házirendet
- Statisztikai jelentéseket, intézményi költségvetését
- Beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat

**Megszervezi:**

- Az intézményi beiskolázási tevékenységet
- Intézményi rendezvényeket
- Koordinálja az intézmény marketing tevékenységét

➤ **Gyakorlati oktatásvezető**

**Feladatai:**

**Felel:**

- A tagintézmény munkatervének elkészítéséért a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- A szakképzés tárgyi és személyi feltételeinek rendelkezésre állásáért, a szakmai igazgató helyetttessel közösen
- Ellenőrzi a tűz és balesetvédelmi szabályok betartását a szakmai igazgató helyetttessel
- A kötelező óráinak megtartásáért és dokumentálásáért

**Szervezi:**

- Szervezi – együttműködve a szakmai igazgatóhelyetttessel- az intézményben folyó elméleti és gyakorlati szakmai oktatást
- Az iskolarendszerű felnőttoktatást a szakmai igazgatóhelyettes,
- Az intézmény egészségügyi szakmai akkreditációit, képzési programokat készít
- A tanulószerveződések és együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását
- Szakma Kiváló Tanulója versenyek előkészítését a szakmai igazgatóhelyetttessel
- Szakoktatók, szaktanárok munkáját a szakmai igazgatóhelyetttessel
- A gyakorlólhelyre való utazást
- Beiskolázás szakképzési feladatait az igazgató helyetttessel közösen
- Üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.

**Gondoskodik:**

- A szakmai vizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról a szakmai igazgató helyetttessel közösen
- A szakoktatók munkájának ellenőrzéséről a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- Szakmai továbbképzések megszervezéséről, szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- A felnőttoktatáson részt vevők beiskolázásáról, nyilvántartásáról,
- A munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáról, szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- Szakmai programok megtartásáról a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- Statisztikai jelentések elkészítéséről a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen
- Nyári gyakorlatok megtartásáról a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen



- Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén intézményünkkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

➤ **Fiók tagintézmény vezető-helyettes**

**Feladatai:**

- A fiók tagintézményben folyó nevelési munka felügyelete
- Pedagógiai mérések és elemzések
- Pedagógiai munka értékelésének ellenőrzése
- A tanári és tanulói ügyeleti rend megvalósulásának ellenőrzése
- Előkészíti az éves munkatervet az igazgatóhelyettesekkel közösen
- Beiratkozás megszervezését, bonyolítását ellenőrzi
- A nyílt és szakmai napok fiók tagintézményben történő megszervezése és ellenőrzése
- A fiók tagintézményben tevékenykedő pedagógusok és technikai alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, a szabadságok kiadása és nyilvántartásának ellenőrzése
- Osztályfőnöki munka ellenőrzése
- Szülői értekezletek megszervezésének ellenőrzése
- Munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- Tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartásának ellenőrzése
- Diákigazolványok kiadását, nyilvántartásának ellenőrzése
- A dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásának és betartatásának ellenőrzése
- A fiók tagintézmény szabályszerű, zavartalan működésének ellenőrzése
- A fiók tagintézmény ügyiratkezelése és annak ellenőrzése
- A döntések végrehajtásának ellenőrzése
- Vezetői ügyelet ellátása
- Elektronikus napló vezetése
- Havi óraelszámolások, túlórák ellenőrzése

- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

A fiók tagintézmény vezető - helyettes nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- nincs munkáltatói jogköre,
- intézmény képviselőjére csak igazgatói megbízással jogosult

### **Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás**

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

- általános igazgatóhelyettes: tantárgyfelosztás, órarendkészítés, helyettesítéssel kapcsolatos döntési jog, érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos döntési jog.
- szakmai igazgatóhelyettes: tantárgyfelosztás, órarendkészítés, helyettesítéssel, szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos döntési jog, tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos döntési jog
- nevelési – oktatási igazgatóhelyettes: tanügyiigazgatással, neveléssel és oktatásszervezéssel, a kollégium működésének irányításával, a nevelők beosztásával kapcsolatos döntési jog, kollégiumi tantárgyfelosztás elkészítése
- gyakorlati oktatásvezető: tanulószerveződések befogadásával, gyakorlati csoportok összeállításával kapcsolatos döntési jog, gyakorlati oktatást szervező gazdálkodókkal kapcsolat felvételi jog. Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás

#### ➤ **Pedagógusok**

#### ➤ **Tanár, Középiskolai tanár**

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Kötelező óráinak száma: 22-26 óra között. A 26-32 óra feletti időszakban nem szükséges az intézményben tartózkodnia, ezen időt otthoni tanórai felkészülésre fordíthatja.

- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg, és ezek alapján halad szaktárgyai tanításában
- A munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja.
- Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is
- Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- Közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Tanártársaival, 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 nevelőtestületi, 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 tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- 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, tantárgyanként és tanulóként havonta legalább egy osztályzatot ad, lehetőséget biztosít továbbá a tanulók szóbeli beszámoltatására
- Figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit
- Szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- Közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- Javaslatával közreműködik a Pedagógiai Program kialakításában
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynapló haladási részét
- Elkészíti és időre leadja a havi óraelszámoló lapját
- 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 felettese 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.

#### ➤ **Szakoktató, Gyakorlati oktató**

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

- 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

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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. Típushibákra hívja fel a figyelmet
- Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában
- Részt vesz az iskola üzemfenntartásában
- Részt vesz nyílt napokon a szakmája bemutatásában. A tantermekben, a szertárban, a folyosón és az udvaron a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel is a feladatai közé tartozik
- Nevelőtestületi 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. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is.
- Tanmeneteit szeptember 15-ig leadja közvetlen felettesének
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Tanártársaival, 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 szülői értekezleten, fogadóórákon, az ellenőrző könyv útján – 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
- Ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, a gyakorlati oktatásvezető által kijelölt órán kívüli teendőit
- Biztosítja a rendet az iskola egész területén
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynapló haladási részét
- Időre leadja a havi óraelszámoló lapját
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti a gyakorlati oktatásvezetőnek, vagy az oktatási igazgató helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

#### ➤ **Kollégiumi nevelő**

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

- A kollégiumi nevelőtanárra a kollégiumi nevelőtestület és iskolai tantestület tagja. Feladatait a közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok, a kollégium belső szabályzatai, illetve a kollégiumvezető 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 helyezze előtérbe. Folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben résztvevő személyekkel, intézményekkel, kisebbségi szervezetekkel,

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

önkormányzatokkal. Szakmai tevékenysége során együttműködik a kollégiumi nevelőtestület vezetőjével és tagjaival.

- Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 32 óra, melyből 28-30 órát a kollégistákkal foglalkozva, az intézményben köteles eltölteni. A fennmaradó órákban felkészül a különböző foglalkozásokra, egyéb szervező feladatokat lát el.
- Munkarend: hétfőtől péntekig. A heti kötelező óraszám felett (díjazás ellenében), vagy annak terhére szabad- és munkaszüneti napokon is beosztható. Amennyiben a kollégium munkarendje szükségessé teszi, úgy éjszakai ügyeletet is köteles ellátni.
- A munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkavégzés helyszínén megjelenni. A munkavégzés helyszínét munkaidőben, csak a kollégiumvezető engedélyével lehet elhagyni.
- Helyettesítés: Indokolt távolléte esetén feladatai ellátására a kollégium nevelőtanárai megbízhatók. A kollégiumvezető utasítására a munkakörének megfelelően helyettesítést lát el. A heti kötelező óraszám 50%-áig kötelezően feladatellátásra beosztható.
- Felelős a csoportjában lévő tanulók neveltségi szintjéért, tanulmányi munkájáért.
- Rendszeresen vezeti a kollégiumi törzskönyvet, a kollégiumi naplót, a nevelőtanári 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 (17.15 – 18.00) 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.
- Csoportjának szilenciumot tart, feladata a szilenciumi rend fenntartása (fegyelem, hiányzás ellenőrzése), a rászoruló tanulók segítése, korrepetálása, a következő tanítási napra történő felkészülés ellenőrzése.

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Köteles hetente egyszer az iskolai naplóban a tanulók tanulmányi munkáját, hiányzását, a naplóban található egyéb bejegyzéseket ellenőrizni, és a tanulóval közösen kiértékelni, az esetleges pótszilenciumot elrendelni.
- Feladata a kollégiumi vagyron, berendezés védelme, az általa átvett leltári tárgyak megőrzése. Erkölcsi és anyagi felelősséggel van a csoportjának szobaleltáráért, esetleges szakleltáráért.
- Csoportja érdekeit képviseli a kollégiumi, iskolai nevelőtestület és a kollégiumvezető 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 nevelőtestületi értekezleten, a kirívó esetet jelzi a kollégiumvezetőnek.
- Cselekvően részt vesz a kollégiumi rendezvényeken akkor is, ha az túlnyúlik aznapi munkabeosztásán. Felkészítő foglalkozásokat, szakköröket, érdeklődési köröket vezet.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, 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 kollégiumvezető utasításai alapján, a tanév elején elkészíti saját munkatervét. Félévkor és az év végén értékeli a munkaterv végrehajtását, és minősíti



csoportjának tanulóit. A kollégiumvezető 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 szülőket.
- Segítse és ápolja a kollégium hagyományainak megőrzését. Munkájával segítse elő az új hagyományok megteremtését.
- Nevelőtársaival, a szülőkkel, a kollégistákkal való kapcsolatában érvényesítse a kulturált viselkedés szabályait.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

➤ **Pedagógus munkát segítő alkalmazottak**

➤ **Éjszakai gyermek- felügyelő (Kollégium)**

- Feladatait a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok, a kollégium belső szabályzatai, illetve a kollégiumvezető közvetlen irányításával és felügyelete mellett látja el.
- A nemzeti köznevelésről szóló (2011. évi CXCV. törvény), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) előírtak, valamint 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 felelősen, 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

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet helyezi előtérbe.

- Munkaideje heti 40 óra, amit a kollégistákkal, üdülő vendégekkel 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 kollégiumvezető engedélyével lehet elhagyni.
- A nevelés-oktatási igazgatóhelyettes utasítására a munkakörének megfelelően helyettesítést lát el.
- Ügyeleti feladatok ellátásakor megszervezi a napirendi feladatokat, végrehajtja és ellenőrzi azt.
- 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 betartatása.
- Kötelessége a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása.
- 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.

- Tegyen 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 (KIR, Neptun@napló), a dokumentumok továbbításáért, illetve megkéréséért,
- Kezeli a diákigazolvány rendelő elektronikus felületet,
- Rendben tartja az osztályok bizonyítványait, anyakönyveit, melyet, ha a tanulók eltávoztak az iskolából, irattárba helyezi
- A tanárok számára a szülői értesítéseket legépeli,
- 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,
- Szállás ügyintézés teljes koordinálása, dokumentálása
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

➤ **Könyvtáros**

**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
- A nevelőtestületi 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 a szaktanároknak 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
- Tájékoztatót 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**

**Feladatai:**

- Az iskola informatikai rendszere használati szabályzatának (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- 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
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig
- 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 internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel
- 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 a szakmai igazgatóhelyettesnek 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 pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára 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 gépterem 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.
- 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**

**Feladatai:**

- Az adott munkákra történő előkészítés, anyagszükséglet felmérés, leadás.
- A feladatok szakszerű elvégzése a vonatkozó előírások betartásával.
- A feladatok előkészítésekor és elvégzésekor szoros együttműködés elsősorban a csoportvezetővel, illetve a műszaki vezetővel.
- Minden olyan munkafeladat elvégzése, amit a szakmai vezető meghatároz.
- A tanulók, felügyelete, oktatása és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

**Kötelezettségei:**

- 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 koordinátornak.
- 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.
- Mindenkori 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 tároló helyen tartani.
- A tároló hely 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.
- Intézményi gépkocsiban a dohányzás szigorúan tilos.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

➤ **Az intézményben betöltött feladatkörök**

➤ **Osztályfőnök**

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és heti kettő óra órakedvezményben részesül.

- 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 tevékenységének 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 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának 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 pedagógus**

- 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 igazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.
- Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a diákönkormányzat tagjaival, a nevelőtestülettel, 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 a nevelőtestületnek, minden tanév végén írásban összefoglalót készít.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

➤ **Munkaközösség vezető**

- A munkaközösség tagjainak képviselőjét látja el és koordinálja annak munkáját.
- Két óra órakedvezményben részesül.
- 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 tanárok 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, 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
- 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 pedagógus**

**Feladatai:**

- Az „Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz” feldolgozása
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az iskolai tankönyvek megrendelése a pedagógusok 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 készpénzben kifizetett tankönyvekről számla kiállítása, az ingyenesen értékesített tankönyvekről készült szállítólevelek alapján a tankönyvszámlázás.
- A gazdasági ügyintéző részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív támogatás elszámoláshoz (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.

## **II.5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

### **II.5.1. A nevelőtestület és működési rendje**

A nevelőtestület tagja:

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

### **II.5.2 A nevelőtestület feladatai és jogai**

Legfontosabb feladata:

- a pedagógiai program létrehozása
- annak egységes megvalósítása
- a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása

Jogai:

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

### **II.5.2. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.
- A nevelőtestület 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 a nevelőtestületet.

### **II.5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházta alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, javaslattétel
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

#### **Az Intézményben működő szakmai munkaközösségek**

(Gyula, Szent István út 38., Elek Szent István utca 4-6., Gyula, Szent István út 69.)

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Szakmai munkaközösség (Gépészet; Építészet; Informatika,; Elektronika; Faipar; Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció; Vendéglátás-turisztika; Élelmiszeripar; Közszolgálat szakmacsoport)
- Szakmai munkaközösség (Egészségügy; Szociális szolgáltatások;)
- Természetismereti munkaközösség
- Kollégiumi munkaközösség.

## **II.6 A helyettesítés rendje**

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

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az intézkedésekre jogosult személy: a központban (5700 Gyula, Szent István út 38.) a felnőttoktatási intézményegység-vezető.

### **Tanárok, szakoktatók távolléte esetén**

Az intézményben működő pedagógus-helyettesítési rendszer alapját az órarendben kijelölt helyettesítő pedagógusok képezik.

Helyettesítési formák:

- tanítás
- felügyelet
- csoportösszevonás

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

Csoportösszevonás – a helyettesítő tanár a saját tanulócsoportjával összevonja a párhuzamos tanulócsoportot, a tanulás folyamatával továbbhalad.

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

### **Csoportvezető nevelőtanárok távolléte esetén**

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



### **III. Az intézmény működésének rendje, főbb szabályai**

#### **III.1 A kapcsolattartás rendje**

##### **III.1.1 Kapcsolattartás külső szervekkel**

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

##### **III.1.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje**

Az igazgató az intézményegységekkel való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg. A vezetők között feladatmegosztás történik.

Közvetlenül: Kétheti rendszerességgel vezetőségi értekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján. Az intézményegységek között telefonkapcsolat van, és lehetőség van az elektronikus levelezésre.

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

##### **III.1.3 Gazdasági struktúra kapcsolattartási rendje**

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

A vezetők feladatuk zavartalan ellátásához az intézmény igazgatójától hatáskört és önállóságot kapnak, melyért az 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.

##### **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 igazgató-helyettes. Valamennyi hivatalos levél a központ titkárságáról kerülhet feladásra, a beérkezők iktatása is ott történik.

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

Fizikailag a tagintézményekhez tartozó gazdasági tevékenységért az oda kinevezett vezető nem felel, annak közvetlen irányítására nem rendelkezik felhatalmazással.

Az intézmény valamennyi vezetője felel az általa irányított tagintézmény munkájáért, rendjéért, biztonságáért. A vezetők egymás közötti kommunikációját, a gyors információcsere lehetőségét mindenkor lehetővé kell tenni. Távollét esetében a telefonon (mobil) történő elérhetőséget biztosítani szükséges.

Az azonos szintek (tagintézmény, kollégiumok) zavartalan és kompatibilis működtetése az oda kinevezett vezetők feladata. Egységes elvek és gyakorlat mentén kell a pedagógiai munkát folytatni. Az azonos szinten lévő vezetők egymásnak nem adhatnak utasítást, közöttük nincs hierarchikus viszony

#### **III.1.4. Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje**

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

#### **III.1.5. 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.

#### **III.1.6. Az Iskolaszék, kollégiumi szék és az intézmény kapcsolata**

Az intézményben iskolaszék és kollégiumi szék nem működik.

### **III.1.7. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolata**

A felek megállapodnak abban, hogy a KT jogosítványaira építve olyan kapcsolat kialakítására törekszenek, amely az információátadástól a döntőbíróig előírja a felek közötti érintkezést, az eljárási szabályokat. Intézményünk 1 főt delegál a szakképzési centrum közalkalmazotti tanácsába.

#### **Információátadás**

- A munkáltató vezetői ülésein a KT tag tanácskozási joggal részt vehet, ahol lehetősége van előadni a mindenkori problémákat.
- A munkáltató öt napon belül a KT által felvetett kérdésben tájékoztatást ad.
- Amennyiben a KT 15 napon belül a munkáltató véleménykérésére nem reagál, úgy kell tekinteni, mintha azzal egyetértene.
- A munkáltatót – külön kérésre – a KT a tevékenységéről informálja.

#### **Konzultáció**

- A felek megállapodnak abban, hogy információátadás után az átadót konzultációs kötelezettség terheli.
- Konzultációt bármelyik fél kezdeményezhet, melyet öt napon belül le kell bonyolítani.

#### **Tárgyalás**

A tárgyalást kezdeményező fél írásban közli a másik féllel a megvitatandó kérdésben elfoglalt álláspontját, a tárgyalás napirendjére, illetve időpontjára és helyére vonatkozó javaslatát. A tárgyalást megelőzően a felek kötelesek egymás rendelkezésére bocsánati a kérdés megtárgyalásához szükséges, náluk fellelhető adatokat, egyéb információkat.

#### **Kollektív munkaügyi vita**

A kollektív munkaügyi vita rendezése érdekében a felek tőlük független, a vitában nem érintett személy közvetítését, illetve a szerződő felek megállapodása alapján döntőbíróat vehetnek igénybe. Amennyiben a KT működéséhez szükséges indokolt költségek mértékét illetően a felek között vita merül fel, e kérdésben döntőbíró alkalmazása kötelező.

### **III.2. Együttműködés a szakmai munkaközösségek között**

A szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai a mindennapi tantárgyi felkészülésben, versenyzetési 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.

### **III.3. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma működő szülői szervezetek *A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezéseinek* megfelelően járnak el.

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 a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület 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 pedagógiai programjának elfogadásakor,
- a tagiskola 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.

#### **III.4. 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 nevelőtestületi értekezleteken. Az azonnali probléma megbeszélése bármely fél kezdeményezésére bármikor lehetséges.

#### **III.5 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 tanulószereződéssel vagy együttműködési megállapodás alapján vesznek részt, amelyek ellenjegyzését az érintett kamara végzi.

A gazdálkodó szervezetekkel elsődlegesen az iskola és a fenntartó vezetői, a gyakorlati képzésért felelős vezetők – szakmai igazgató helyettes vagy gyakorlati oktatásvezető - tartják 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 kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói.

A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett szaktanárok.

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

A szakmai igazgató helyettes és a gyakorlati oktatásvezető tanév végén írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról, értékeli a tanév munkáját.

### **III.6. Az intézmény nyitva tartása, az ügyelet rendje és ügyfélfogadása**

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma épülete szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 5 óra és este 21 óra között tart nyitva.

Az eltérő nyitva tartásra az igazgató, a bérelt ingatlanok vezetőinek egyetértésével 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<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

péntek: 9<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>

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

#### **A felnőttképzés ügyfélfogadási ideje:**

A képzések ideje alatt:

hétfő – csütörtök: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

péntek: 8<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>

### **Az iskola épületeinek nyitva tartása**

Szorgalmi időben:

hétfő – csütörtök: 6<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>

péntek: 6<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

Tanulói benntartózkodás

hétfő – csütörtök: 7<sup>00</sup>-19<sup>30</sup>

péntek: 7<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A kollégiumi épület nyitva tartását a Kollégiumi Házirend szabályozza.

### **Vezetői ügyelet, tanítási napokon, vezetői ügyeleti rend szerint**

Szorgalmi időben hétfőtől - csütörtökig 7<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

pénteken 7<sup>00</sup> - 13<sup>30</sup>

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend:

Ügyeleti nap:

szerda 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

### **Tanári és tanulói ügyelet**

A tanári ügyelet: hétfőtől péntekig: 7<sup>00</sup> – 13<sup>50</sup> óra között,

A biztonsági őr az ügyeletes nevelők és a portaszolgálat munkájának támogatására szolgál. Feladata a tanulói beléptetés és kilépés ellenőrzése, iskolai helyiségek (ruhatár, folyosók, mosdók stb.) használatának ellenőrzése.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes nevelő vagy az igazgató helyettes) 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 nevelő 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 a nevelők tudomására hozza. Az ügyeleti rend az iskolai hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő 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 (kivételesen a szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

### **III.7. A kollégium épületének nyitvatartási rendje**

#### **Minden oktatási telephelyen**

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

Tanítási időben:

hétfő – csütörtök: 12<sup>00</sup>-07<sup>00</sup>

péntek: 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

A tanítási szünetek alatt az épület zárva van.

A kollégium a tanulókat a tanítási napot megelőző napon 17<sup>00</sup> órától fogadja.

#### **Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

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

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

### **III.8. 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 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

pénteken 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

**A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:**

- karbantartók,
- kollégiumi nevelők,
- éjszakai gyermekfelügyelők, - portaszolgálati munkatársak,
- konyhai dolgozók,
- takarító személyzet

### **III.9. 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 általános igazgató helyettese jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért az igazgató helyettesek a felelősek.

### **III.10. A belépés és bent tartózkodás rendje**

Az intézménybe felnőtteknek és az intézménnyel 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.

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

A vendég, a nevelési tanácsadóhoz látogató személy/ek tevékenységéért, magatartásáért a fogadó személy tartozik felelősséggel.

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 vagyonzbiztonsági okokból - az alábbi módon határozza meg a látogatás rendjét:

- mindenképpen a délutános pedagógiai felügyelő tudtával du. 20.00 óráig a klubszobában kell tartózkodni;
- rendkívüli esetben közvetlen hozzátartozó bármikor beléphet a kollégiumba - természetesen az akkor szolgálatot teljesítő nevelőtanár 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 tantestületének tagjai, a DÖK, a szülő látogathatja - erre engedélyt az igazgató, ill. a nevelési- oktatási igazgató helyettes ad a foglalkozást vezető nevelőtanárral 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 3i engedéllyel.

### **III.11. Belső ellenőrzés**

#### **III.11.1. 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 a pedagógusokkal és nevelőtanárokkal 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.

#### **III.11.2 Az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:**

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

#### **III.11.3. 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.

#### **III.11.4. 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.

#### **III.11.5. 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 szerint 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.

### **III.11.6. 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;

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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; - a magántanulók vizsgáztatását.

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.

### III.11.7. Önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM)

Az intézményi önértékelést az ÖTM ütemterve alapján végezzük a központi ellenőrzési elvárások szerint.

FELADATOK	HATÁRIDŐ	FELELŐS
1. Önértékelési csoport értekezlete	2018. augusztus 29.	igazgató
2. Tájékoztatás (nevelőtestület, szülők, partnerek)	2018. augusztus 31.	igazgató
3. Ütemterv végrehajtása	2018. szeptembertől folyamatos	ÖTM tagjai, pedagógusok
4. Intézmény 5 éves programjának elkészítése, átnézése éves önértékelési terv készítése, átnézése	2018. december 31.	Igazgató, ÖTM tagok
5. Megvalósítás (kijelölt pedagógusok önértékelésének lefolytatása, intézményi önértékelés éves önértékelési feladatainak elvégzése)	2019. június 14.	ÖTM tagjai, pedagógusok

## **IV. Az intézmény feladata és hatásköre**

### **IV.1. Az intézmény típusa**

Többcélú, köznevelési intézmény

### **IV.2. Engedélyezett létszám**

Az intézmény, valamint az oktatási egységek engedélyezett létszáma a mindenkorin intézményi szakmai alapdokumentumban meghatározott létszám.

### **IV.3. A gazdasági szervezet feladatai**

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat.

## **V. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

### **V.1. A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és 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.

### **V.2. Ünnepélyeink**

Az intézményi szintű ünnepélyeket és megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

## **VI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **VI.1 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 tanulónak 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 megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel 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 o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, o a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A 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 nevelők 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.

## **VI.2 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, intézményegység helyszínrajzát,
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

## **VI.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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 tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a 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 tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A bejelentést az ügyeletes vezetőnél kell megtenni. A balesetek jegyzőkönyvvezetéséről 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.

#### **VI.4. 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 tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

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

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

#### **VI.5. 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 igazolatlanak tekintjük.

A dohányzással kapcsolatos szabályok betartása minden intézményi dolgozó feladata.

## **VI.6. 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 (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, akik továbbértékelik az osztályfőnököt, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szervezetet.

## **VI.7 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 pedagógusok a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan ügyelni kell a következőkre: - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek 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 pedagógus 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.

## **VI.8. 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 bombariadóra 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.

## **VII. 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 tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel szervezhet.

### **VII.1. Szakkörök**

Szakköröket a tanulók érdeklődési körétől függően, valamint az arra alkalmas szakkörvezető megléte esetén indítunk. A szakkör vezetőjét az igazgató bízta 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 diákcsoporthoz 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 a szaktanárok és az igazgatóhelyettesek feladata. A költségtérítést a fenntartó és kapcsolódó pályázatok biztosítják.

## **VIII A kollégium szervezeti és működési szabályzata**

A kollégiumi SZMSZ az intézményi 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 pedagógusának, a tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

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.

### **VIII.1 Az intézmény kollégiumai:**

5700 Gyula, Szent. István u. 69.	Fiúkollégium
5700 Gyula, Szent. István u. 38.	Leánykollégium
5742 Elek, Szent István u. 4-6.	Fiú- és leánykollégium

### **VIII.2 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.

### **VIII.3. A kollégium vezetése**

Az intézmény kollégiumainak irányítását a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes látja el.



A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes irányítja a kollégiumokban folyó pedagógiai munkát. Felel a kollégiumok rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért. A nevelési oktatási igazgatóhelyettes jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Közalkalmazotti és az Nemzeti Köznevelési törvények állapítják meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési 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-oktatási igazgatóhelyettes a meghatározott munkaprogram alapján havonta tanácskozik, de aktuális ügyekben a hét meghatározott munkanapján az ügyeknek megfelelő összetételben megbeszélést tart.

#### **VIII.4. A vezető és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

A kollégiumrészek napi munkakapcsolatát a nevelési-oktatási igazgató irányítja. Gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat 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 baleset megelőzési ismereteket, valamint a nevelőtanár minden helyzetben betartatja-e azokat. A megtörtént kollégista balesetekről teljesíti a bejelentési kötelezettséget, és a készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezleteken és rendszeres egyeztető megbeszéléseken összehangolják a nevelőtanárok a kollégiumrészek közötti feladatmegosztást, biztosítják az egységes eljárások működésének rendszerét.

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes rendszeresen részt vesz az intézmény vezetői értekezletein. Folyamatosan kapcsolatot tart:

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

### **VIII.5. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az iskolai szülői értekezletek idején a kollégium nevelőtanárai kötelesek tájékoztatást adni az érdeklődő szülők számára. Az iskolai szülői értekezleteken meghívás esetén a csoportvezető nevelőtanár 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 esetszbeszélés.

### **VIII.6. A kollégiumok működésrendje**

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanulásra lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve azoknak, akiknek a tanulóhoz a feltételeket a szülő nem tudja biztosítani. A működést szabályozó dokumentumok: Házi rend (napirend), Pedagógiai 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 17<sup>00</sup> órától fogadják;
- a hét utolsó tanítási napján a hazautazó tanulóknak 13<sup>00</sup>-ig el kell hagyni a kollégiumokat;

- kollégium elhagyására a házirendben nem szereplő (egyéb) időpontokban - a szülővel történt előzetes egyeztetés alapján - csak a csoportvezető nevelő, illetve az igazgató és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- igény szerint - az iskola igazgatójának és nevelési-oktatási helyettesének egyeztetése alapján - a kollégium munkaszüneti és pihenőnapokon biztosít ügyeletet a tanulók számára;
- a kollégiumok épületét tanítási idő alatt hétfőtől-csütörtökig, 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>-ig, pénteken 11<sup>00</sup>-ig zárva kell tartani;

A kollégiumi foglalkozások pontos beosztását a nevelőtanárok foglalkozásrendje tartalmazza.

A kollégiumi nevelők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

### **VIII.7. A kollégiumi tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

A kollégiumi foglalkozástól való távolmaradást a csoportvezető nevelő 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 a tantestület bármely tagja igazolja.

### **VIII.8. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái**

A kollégium munkarendje (59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról) 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.

A felvett kollégistákból szervezett csoportok átlagléttszáma: 25 fő.

A csoportok kialakításáról a nevelőtestület dönt.

A kollégisták kezdeményezéseire alakult közösségek működéséhez ki kell kérni a nevelési oktatási igazgatóhelyettes egyetértését, illetve tájékoztatni kell az iskola igazgatóját.

A kollégisták napi életének irányításában jelentős szerepet tölt be az diákügyi rendszer.

Az intézményben kinevezett valamennyi közalkalmazott 15 perccel munkakezdés előtt munkára képes állapotban köteles megjelenni, majd a munkáját a munkaköri leírása szerint ellátni. A közalkalmazottak 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 (59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet szabályozza).

## **VIII.9. 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

## **VIII.10. 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, ill. az iskola által rendezett szabadidős tevékenységhez (pl. napirend változtatásával).

### **VIII.11. 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 a szaktanár és a csoportvezető nevelőtanár eredményeik alapján erre kötelez.

### **VIII.12. 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 szaktanári felkészítést igénybe véve (települési, megyei, regionális, országos versenyek).

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

### **VIII.13. 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.

#### **VIII.14. 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-oktatási 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.

#### **VIII.15. A kollégiumi diákönkormányzat és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A Kollégiumi Diákönkormányzat vezetője és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Az igazgatóhelyettes ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben vannak a tanulói jogviszonnal, illetve kollégiumi tagsági viszonnal. A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell a nevelési-oktatási igazgatóhelyetteshez való bejutás lehetőségét. A nevelési-oktatási 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 diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

## **VIII. Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **IX. 1. Feladat ellátási hely**

1. Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája,  
Szakiskolája és Kollégiuma cím: 5700 Gyula, Szent István u. 38.
2. Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája,  
Szakiskolája és Kollégiuma I. számú fiókkönyvtára  
cím: 5742 Elek, Szent István út 4-6.

### **IX.2. Könyvtár jellege**

Korlátozottan nyilvános

### **IX.3. A könyvtár elhelyezkedése**

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Könyvtára: a gyulai iskolai főépületen belül, jól megközelíthető teremben.

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma I. számú fiókkönyvtára: Eleken, az iskola önálló helyiségben.

#### **A könyvtári rendszerben elfoglalt helye**

Az iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtárai.

#### **A könyvtár jogelődjei**

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

I. számú fiókkönyvtár: Békés Megyei Radványi György Középiskola, Szakiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Kollégium könyvtára

### **IX.4. 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.

## **IX.5. 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 szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

## **IX.6. 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),



Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának lehetőségét és kölcsönzését.

**Kiegészítő feladatai**

- különféle 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.

## **IX.7 A könyvtár szervezeti tagolódása**

**Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája 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 adatszolgáltatás

**Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája  
és Kollégiumának I. számú tagkönyvtára**

**5742 Elek, Szent István út 4-6.**

**Feladata:**

- Állományba vétel, feldolgozás,
- Helyi katalógusépítés, gondozás,
- Helyi statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges munkanapló naprakész vezetése,
- Kölcsönzési nyilvántartások folyamatos vezetése,
- Könyvtárhasználati órák megtartása, csoportos látogatások lebonyolítása,
- Részt vesz a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában, kölcsönzésében,
- Helyi olvasói igények kielégítése (kölcsönzés, helyben használat, tájékoztatás), -  
Tájékoztatást nyújt állományáról, szolgáltatásairól.

### **IX.8. A könyvtár fenntartása, szakmai irányítása**

A könyvtár az iskola helyi tanterve, pedagógiai 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 adatsportokat tartalmazza.

## **IX.9. 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 folyóirattárlón, 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.

## **IX.10. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, 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.

## **IX.11. Iskolai könyvtár szolgáltatásai**

### **Alap és kiegészítő szolgáltatások**

- AV-dokumentumok használata helyben
- DVD lejátszás helyben
- Fogatékkel élőknek speciális dokumentumok

### **Könyvtárhasználati órák, foglalkozások**

- Területi ellátás
- Internet használat
- Kölcsönzés-könyv
- Kölcsönzés-folyóirat
- Kölcsönzés-DVD, CD (tanórákra)
- Olvasóterem használat
- Nyomtatás
- ODR szolgáltatás
- Folyóiratok helyben olvasása
- Tájékoztatás a könyvtári állományról

## **IX.12. 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.

Szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe.

### **Könyvtáros kötelessége**

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

### **IX.13. Beiratkozás**

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- Név
- Osztály
- Lakcím

### **IX.14. 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.

### **IX.15. Helyben használható könyvek**

- Nem kölcsönözhető 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.

### **IX.16. A könyvtár nyitva tartása**

Hétfőtől csütörtökig: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>

Pénteken: 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

### **IX.17. 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) A katalóguscédulák előkészítése a beosztásra:

a cédulán szereplő adatok ellenőrzése, a besorolási adatok aláhúzással történő kijelölése, - a cédulák előrendezése.

b) 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 ügyiraton 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 ügyiratot 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.

### **IX.18. 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 az intézmény 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.

### **IX.19. A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma gyűjtőköri szabályzata**

#### **Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköre, Állományalakítása**

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

Pedagógiai célok:

- tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empátikus, 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 pedagógiai programjának, célkitűzéseinek, feladatainak megvalósulása a könyvtári állomány szerkezetében:

- Az iskolai pedagógiai 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: diapozitívok, 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:**

- kiadók által küldött bemutató példányok, tiszteletpéldányok,
- 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:

#### **➤ 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.

➤ **Bélyegzés**

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

- 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,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot, címodalt, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

➤ **Előrendezés**

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

➤ **Nyilvántartásba vétel**

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma 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 1 - .... Terjedő számozott oldalt tartalmaz.” (dátum, aláírás, bélyegző)

Egyedi nyilvántartásba vétel:

Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni, amelyek adatai:

- leltári szám,
- dátum,

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és  
Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 alatt ....db könyv ..... Ft értékben.” (dátum, aláírás, bélyegző)

Tankönyvek, brosúrák, 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.

### **IX.20. Tankönyv-kezelési szabályzat**

Iskolánk a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, munkafüzetet, atlaszt tankönyvkölcsönzés útján 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.

### **IX.21. 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 különgyűjtemények.

### **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 évvége, illetve az adott tantárgyból a vizsga vagy érettségi vizsga időpontja.

### **Csoportos használat**

Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanulócsoporthok, 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.

## **X. Diákönkormányzat**

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma diákönkormányzatai a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. 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 képviseletére diákönkormányzat működik.

## **X.1. Diákönkormányzat működése**

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

A diákönkormányzatot segítő tanár

- 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 diákközgyűlést évente egy alkalommal, az iskola vezetésével előre egyeztetett időpontban szervez. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület 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.

## **XI. A mindennapi testedzés formái**

A mindennapi testedzés lehetőségét a diáksportkör és a diáksport egyesület működtetésével biztosítja az iskola. A foglalkozásokon való részvétel lehetőségét, a sportkörüi 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 közoktatási 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.

## **XII. Tankönyvrendelés előkészítésének iskolai rendje**

A tankönyvellátással kapcsolatos tevékenységeket az intézmény tankönyvellátási rendje szabályozza.

## **XIII. Térítési díjfizetés**

Tandíjfizetési kötelezettsége van annak a tanulónak, aki az 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 34-36 §-ban foglaltak hatálya alá tartozik. A térítési díj és a tandíj fizetési kötelezettség helyi szabályozása az intézmény Térítési díj szabályzatában található részletesen.

#### **XIV. 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.

#### **XV. 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.

#### **XVI. Pedagógiai szakmai szolgáltatás**

A nevelési-oktatási intézmény a 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 18. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

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 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig tart.

a.) Működési rendje: az iskolai munkarendhez kapcsolódóan 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig.

b.) A szakszolgálati feladatok tervezését, irányítását az intézmény gyógypedagógia intézményegység-vezetője látja el. Távollétében a gyógypedagógiai intézményegység-vezető

helyettes szervezi a tevékenységet. Akadályoztatásuk esetén az igazgató által megbízott pedagógus látja el a feladatot.

A tevékenység számlázásával kapcsolatos feladatokat az igazgató és a gazdaságvezető az együttműködési megállapodásoknak megfelelően látja el.

c.) 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.

d.) 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.

## Melléletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Intézményi jutalmazási és fegyelmi szabályzat

## Záró rendelkezések

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét az intézmény nevelőtestülete megismerte és elfogadta, ezzel 2018. szeptember 3. napján hatályba léptette. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

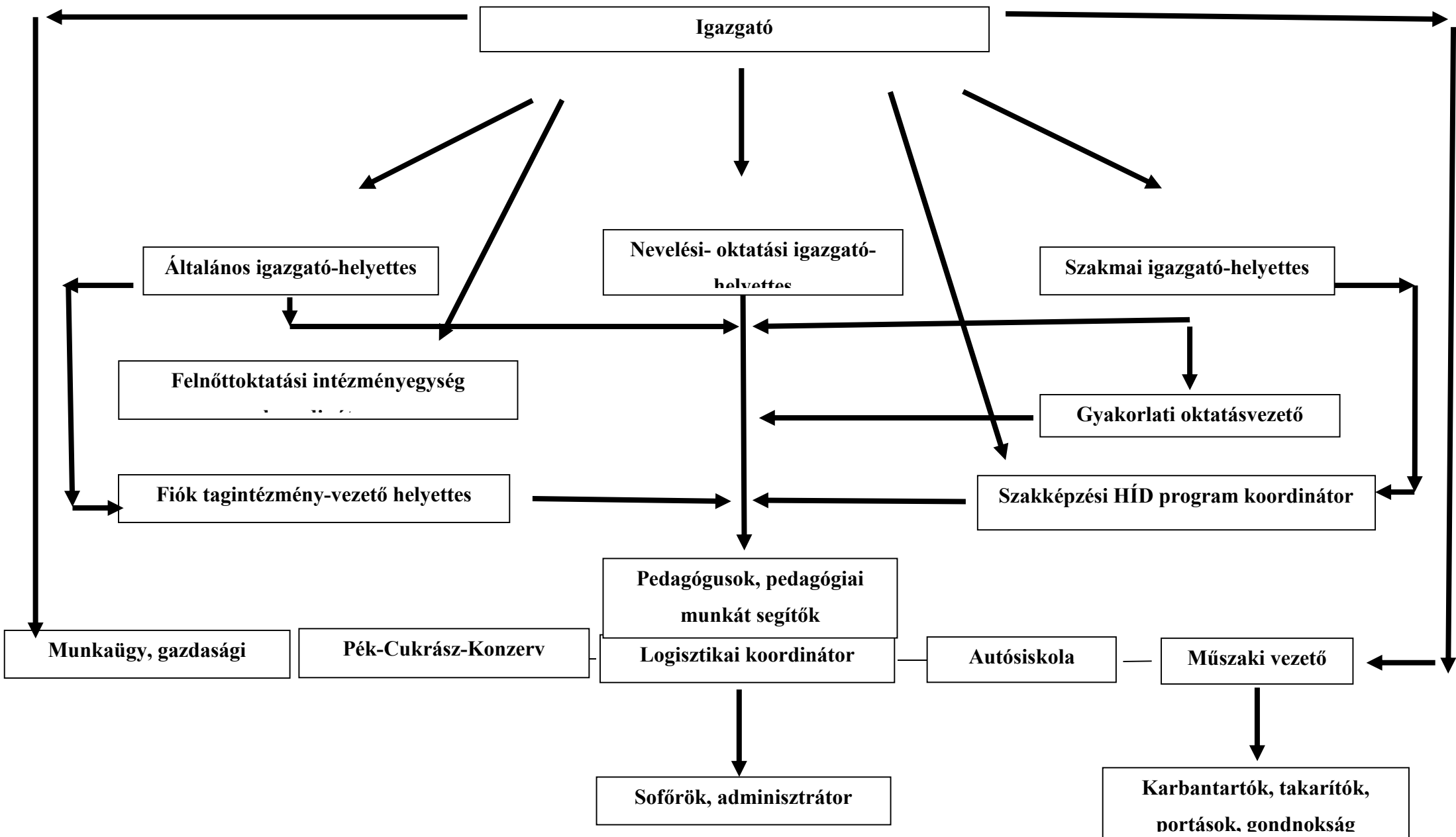
Az eljárás során az iskolai diákönkormányzat, iskolai szülői szervezet, intézményi tanács véleményének kikérése megtörtént. Az Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Gyula, 2018. augusztus 31.

  
Czeglédiné Szappanos Anita  
igazgató



Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje





1. számú melléklet

## **Adatkezelési Szabályzat**

### **Bevezető rész**

Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

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

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, 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 egyezéséért 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 közalkalmazott, 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 közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az iskolának átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott 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 selejtezhető:**

- 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 megőrzendő:**

- Személyzeti, bér és munkaügyi
- 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, vagyonynyilvántartás, 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 selejtezést 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, továbbküldeni. 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 irattározási 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 irattározási szabályok szerint őrzi.

**KIR rendszer**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

### **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 iktatja, a tárolás az irattározás 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.

## **Az alkalmazotti 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 az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat),
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c.) Az alkalmazott 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 az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - bíróság vagy más hatóság döntése, - jogszabályi rendelkezés.
- g.) A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.
- A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
  - Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.
- h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik az alkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.
- A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.
  - A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

#### **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.

### **Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai Az**

#### **alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok**

a.) Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

A foglalkoztatott alkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartás vezetése.

A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

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

c.) A munkáltató alkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

e.) 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.

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 az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti 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.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az igazgató határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) 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:

- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott,
- az alkalmazott munkáltatója,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

### **Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről**

#### **Általános szabályok**

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

- a) Az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős.
- b) Az alkalmazotti 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 alkalmazott az alkalmazotti 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 munkáltató,
  - az érintett alkalmazott felettese,
  - a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott,

- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

**Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:**

a.) Az igazgató felel: Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

- Felelősségi körében köteles gondoskodni: az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről; - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.

b.) Az érintett alkalmazott felettesének felelőssége: Az alkalmazott 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 humánpolitikai koordinátor felelőssége, hogy:

- a személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen,
- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha az alkalmazott 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 alkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:
  - az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
  - Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a humánpolitikai koordinátornál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Az alkalmazottak 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 pánccs szekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a pánccs szekrény zárásával kell megoldani. A pánccs szekrény kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

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

### **A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

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

a.) Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

*A fizikai biztonságról:*

Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az igazgató e szabályzat melléklete szerint határozza meg.

A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az igazgató őrzi.

*Az üzemeltetési biztonságról:*

A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az igazgató állítja össze és őrzi.

Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

A számítógépes rendszer bevezetését dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg.

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.

*A technikai biztonságról:*

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.

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.

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.

A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.

Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

*Az információ továbbításról:*

Az információtovábbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a vonatkozó jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges.

**Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről**

Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a humánpolitikai koordinátor feladata.

**Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat rendelkezései:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, kiadott intézményi szabályozást.
- A szabályzat folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért a humánpolitikai koordinátor felelős.

**A szabályzat az SZMSZ jóváhagyásakor lép hatályba.**

Ezen szabályzathoz a következő nyilatkozatok kerülnek csatolásra





## **Intézményi Jutalmazási és Fegyelmi Szabályzat**

### **A tanulók jutalmazása**

Dicséret illeti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért 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:

- szaktanári, nevelőtanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tantestületi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- igazgatói dicséret az iskolai ünnepségeken.

Az elismerés formái:

- szóbeli, írásbeli, tárgyi, pénzbeli.

### **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 közösséggel szembeni, 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. Az**

#### ***intézményben különösen súlyos megítélés alá esik***

- a **lopás** és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt **szeszisital 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 (2011. évi CXCV. tv. 59.§)**

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.

III. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegésének büntetései (2011. évi CXCV. tv. 58. §)

### **Fegyelmező intézkedések**

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

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát. ***Szóbeli figyelmeztetés***

- Az intézet valamennyi pedagógusa adhatja

### ***Írásbeli figyelmeztetés***

- szakoktatói, szaktanári figyelmeztetés, - osztályfőnöki figyelmeztetés.

### ***Írásbeli intés***

- Osztályfőnöki intés.

### ***Igazgatói figyelmeztetés***

- Adhatja: igazgató

### ***Igazgatói intés***

- Adhatja: igazgató

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

### **Az igazolatlan hiányzás büntetései (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §.)**

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.

**4-9 óra igazolatlan hiányzás után:**

osztályfőnöki intés írásban,

**továbbá:**

ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanévben belül meghaladja az 5 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.

**10 - 14 óra igazolatlan hiányzás esetén:**

igazgatói figyelmeztetés írásban,

**továbbá:**

ha a tanköteles korú tanuló 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.

**15-19 órányi igazolatlan hiányzás esetén:**

igazgatói intés írásban,

**továbbá:**

ha a nem tanköteles korú tanuló 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.

**20 vagy annál több órányi igazolatlan hiányzás esetén:**

fegyelmi eljárás

**továbbá:**

ha a tanköteles korú tanuló 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.

### **III. Fegyelmi büntetések (2011. évi CXCV. tv. 58.§)**

#### **Súlyos fegyelmi vétségek**

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

#### **Fegyelmi hatáskör**

Az osztályfőnök és az egységvezető dönt arról, hogy adott ügyet a Fegyelmi Bizottság elé utalja. A Fegyelmi bizottság a nevelőtestület 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 oktatási egységvezetői hatáskörbe visszautalja.

### **Fegyelmi büntetések**

#### **Fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha 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 a nevelőtestület 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 szakközépiskola 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 a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) 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 (2011. évi CXCV. tv. 59.§)**

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 Nemzeti köznevelésről szóló 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. Mentésül 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 Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint 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.

### **III. A fegyelmi eljárás szabályai (Nkt. 58. §.)**

#### **A fegyelmi eljárás célja**

A fegyelmi eljárás során és a fegyelmi büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a gyermek mindenekfelett álló érdekét. Az Nkt. 58. § (9) 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), tanulószerveződés 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 kötelességszegést, 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 kéri, 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),

tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés 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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület 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 kötelességzegés 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 a nevelőtestület 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 a nevelőtestület jár el (képviselője a Fegyelmi Bizottság), a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület 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. A nevelőtestület 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) a tantestület tagjai közül. A fegyelmi bizottság tagja a tanuló osztályfőnöke valamint az osztályban legtöbb órában tanító tanár.

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 a nevelőtestületet 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.](http://www.harruckern.hu-n)