

Iktatószám: 629/10/2017.

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai  
Szakgimnáziuma és Kollégiuma  
4400 Nyíregyháza, Család u. 11.**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának  
függeléke**

**2017. október 04.**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
I.2 Az intézmény általános jellemzői – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban K.r.) 13. § (1) bekezdése alapján .....	6
I.3 Költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere – K.r.13. § (1) e) .....	7
I.3.1 Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
I.4. Bélyegzők használata, kezelése, bankszámla feletti rendelkezés .....	7
II. A működés rendje – R. 4. § (1) a).....	8
II.1 Általános szabályok.....	8
II.2 A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	9
II.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	10
II.4 Pedagógusok munkarendje .....	10
II.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje.....	11
II.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	11
II.7 A szabadság és megállapításának rendje .....	12
II.8 Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok.....	13
II.9. Munkaköri leírás minták.....	13
Megbízatus megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	25
Közvetlen felettese: Igazgató.....	25
Helyettesítés : Szakmai munkaközösség-vezető .....	25
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje – R. 4. § (1) b).....	37
III.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja .....	37
III.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	37
III.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	37
III.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formája .....	38
III.5 A belső ellenőrzés egyéb területei.....	38
III.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének helye az iskola belső ellenőrzési rendszerében .....	39
IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel – R. 4. § (1) c).....	40
V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje – R. 4. § (1) e) .....	42
V.1 Vezetők közötti feladatmegosztás .....	42
V.2 Munkaközösségek összetétele .....	43
V.3 Kapcsolattartás, információáramlás.....	44
VI. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje – R. 4. § (1) f) .....	46
VI.1 A vezetők közötti feladatmegosztás .....	46
VI.2 Az igazgató helyettesítése .....	46
VI.3 Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírása .....	47
VII. A vezetők a Szülői Szervezet valamint az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formája azon ügyek, amelyben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van – R. 4. § (1) g, R. 4.§. (1) p).....	48
VII.1 A Szülői Szervezet feladata.....	48
VII.2. Véleményezési jogkör .....	48
VII.2.1 Véleményezési jogkör gyakorlás iskolaszék működésének hiányában .....	49
VII.3 A jogok érvényesítése .....	49
VII.5 Iratok kezelése .....	49
VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések – R. 4. § (1) h).....	51
VIII.1 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit.....	51
VIII.1.1 Döntési jogkörét .....	51

VIII.1.2 Javaslatévteli jogkörét.....	51
VIII.1.3 Véleménynyilvánítási jogkörét.....	51
VIII.1.4 Jogkörök gyakorlása.....	52
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást – R. 4. § (1) i).....	53
IX.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	53
IX.1.1 A fenntartóval való kapcsolat: .....	53
IX.1.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	54
IX.1.3 A megye egészségügyi és szociális intézményeivel való kapcsolattartás .....	54
IX.1.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	54
IX.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	55
IX.3 Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás .....	55
IX.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	56
X.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	57
X.2 Jogszabályokban előírt megemlékezések .....	57
X.3 Az intézmény egyéb hagyományos kulturális, sport- és ünnepi rendezvényei.....	57
XI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében – R. 4. § (1) k) .....	58
XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – R. 4. § (1) l) .....	59
XIII. Az intézményi védő, óvó előírások – R. 4. § (1) m) .....	61
XIII.1 A Köznevelési törvény alapján az iskola és kollégium feladatai: .....	61
XIII.2 Az iskola és kollégium dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai.....	61
XIII.2.1 Az igazgató feladata:.....	61
XIII.2.2 A balesetvédelmi felelős feladatai:.....	61
XIII.2.3 Az iskola és kollégium pedagógusainak és alkalmazottainak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai:.....	61
XIII.2.4 Az intézmény tanulóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai: .....	62
XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők – R. 4. § (1) n) .....	63
XV.A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai - R. 4. § (1) q).....	65
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétségelkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. ....	65
- A fegyelmi eljárást az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni. ....	65
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. ....	65
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. ....	65
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. ....	65
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. ....	65
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. ....	65
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. ....	65

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de, ..... 65
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát. .... 65
- XV.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... 66
- A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. .... 66
- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: ..... 66*
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről..... 66
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét..... 66
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége ..... 66
- a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni..... 66
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket..... 66
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei..... 66
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad..... 66
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése ..... 66
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti ..... 66
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. .... 66
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. .... 66
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá..... 66
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása..... 66
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik ..... 66
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni..... 67
- XVI. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje - R. 4. § (1) r) 67
- XVII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt ..... 67
- dokumentumok kezelési rendje - R. 4. § (1) s) ..... 67
- XVIII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések – R. 4. § (1) u) 68

XVIII.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása .....	68
XVIII.2 Nyilatkozat média részére .....	69
XVIII.3 Közzétételi lista és az intézmény működését meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk ..	69
XVIII.4 Jogszabályokban meghatározott személyi felelősök megnevezése.....	70
XIX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái – R. 4. § (2) a).....	71
XX. A felnőttoktatás formái – R. 4. § (2) b).....	72
XXI. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása – R. 4. § (2) c).....	73
XXI.1 A Diákönkormányzat feladata .....	73
XXI.2 A Diákönkormányzat jogkörei .....	73
XXI.2.1 Döntési jogkör .....	73
XXI.2.2 Vélemény-nyilvánítási jogkör.....	74
XXI.2.3 Az egyetértési jogkör.....	74
XXI.2.4 Javaslattevési jogkör .....	75
XXI.2.5 Egyéb jogkör.....	75
XXI.2.6 A jogok érvényesítése.....	75
XXI.3 A kapcsolattartás formái:.....	76
XXI.3.1 Az iskolavezetés tagjai a kapcsolattartás során:.....	76
XXI.3.2 A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során: .....	76
XXI.4 Iratok kezelése.....	76
XXII. A mindennapi testezés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje – R. 4. § (2) d) .....	78
XXII.1 A mindennapi testezés formái .....	78
XXII.2 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	79
XXIII. Az iskolai könyvtár működési rendje – R. 4. § (2) j) .....	80
XXIII.1 A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei.....	80
XXIII.2 A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei.....	82
XXIII.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	84
Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	84
A gyűjtőkört meghatározó tényezők .....	84

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése alapján, figyelemmel a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§-ban foglaltakra az igazgató előterjesztése alapján, nevelőtestületi értekezleten, az alábbi módon fogadta el.

### **I.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. október 04-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta, amelyet a XXIV. fejezetben aláírásukkal igazolnak.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, továbbá az iskola honlapján ([www.zay.hu](http://www.zay.hu)). Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, valamint az általános igazgató helyettes adnak felvilágosítást e szabályzatban rögzített módon.

#### ***A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű, megszegése esetén az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedik.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző, a nevelőtestület által 2016. január 22-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

### **I.2 Az intézmény általános jellemzői – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban K.r.) 13. § (1) bekezdése alapján**

#### **Az intézmény neve:**

Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma

#### **székhelye:**

4400 Nyíregyháza, Család u. 11.

#### **OM azonosító száma:**

203045

#### **Az intézmény alapítója:**

Nemzetgazdasági Minisztérium

#### **Az alapítás éve:**

2015.

#### **Az intézmény fenntartója és működtetője:**

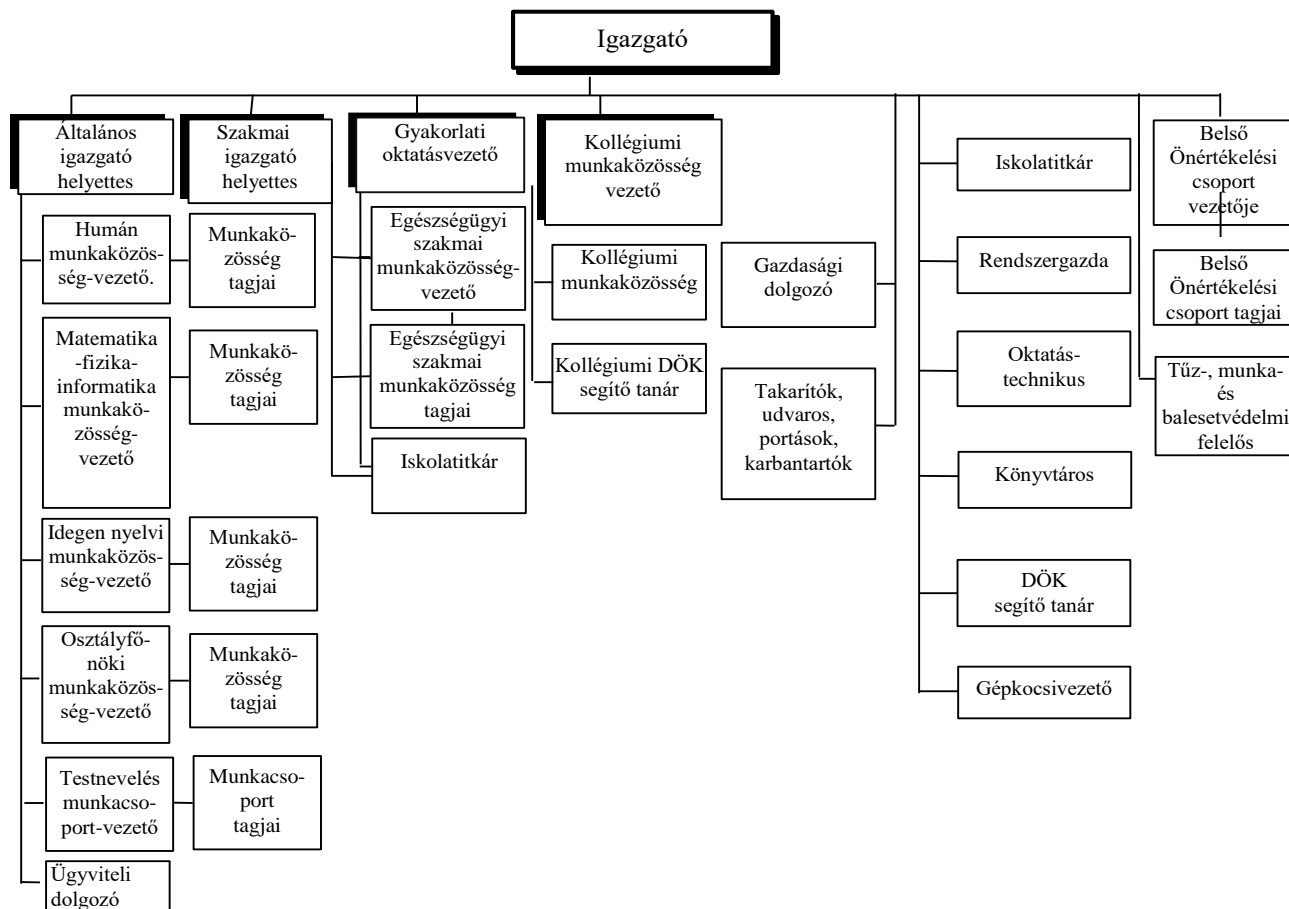
Nemzetgazdasági Minisztérium  
1051 Budapest, József nádor tér. 2-4.

#### **Az intézmény jogállása:**

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum tagintézménye

**I.3 Költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere – K.r.13. § (1) e)**

**I.3.1 Az intézmény szervezeti felépítése**



**I.4. Bélyegzők használata, kezelése, bankszámla feletti rendelkezés**

Cégbélyegző: címeres, körbélyegző – középen a Magyar Köztársaság címere, körben két sorban az intézmény neve, székhelye.

Az intézményben használatos bélyegzőkről, a használók köréről, a bélyegzők nyilvántartásáról a nyilvántartás vezetésével megbízott személyről, tovább a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és az évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató dönt, illetve rendelkezik a „*Bélyegzők használati rendje*” című szabályzat.

A bélyegzőt írásban átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

Az intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik.

## **II. A működés rendje – R. 4. § (1) a)**

### **II.1 Általános szabályok**

- A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter rendeletben állapítja meg.
- A tanév helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az első szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon és csoportfoglalkozásokon kerül sor.
- Az éves munkatervhez ki kell kérni:
  - az iskolai Szülői Szervezet,
  - a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai és kollégiumi Diákönkormányzat,
  - gyakorlati képzés esetében, ha a képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.
- A tanév éves munkatervében meg kell határozni:
  - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
  - az évi rendes diákközgyűlés idejét,
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
  - a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.
- A tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, kiemelten a kollégiumban – megszervezése a kollégiumi munkaközösség-vezető feladata.
- A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás alapján elkészített heti órarend szerint, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben történik.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, illetve igazgatói engedéllyel nulladik órában tarthatók. Ezek időpontját és helyét az általános igazgató helyettes által készített kimutatás tartalmazza, amelyen változtatni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások, kollégiumi csoportfoglalkozások tervezése és szervezése során mindenki felelőssége betartani a következőket:
  - fenntartó által biztosított órakeret,
  - az igazgató által engedélyezett óraszámot,
  - a tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát,
  - a jogszabályokban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint az ügyeletes vezető és ügyeletes tanárok ellenőrzik.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, a szaktanárral történő egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.



## II.2 A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

- Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:  
reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.
- Az intézményben szabad- és ünnepnapokon csak portaszolgálat működik
- Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

### **A tanítási nap rendje**

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.

Egyes tanórán kívüli foglalkozások rendszeres megtartását az intézmény vezetője indokolt esetben 7<sup>15</sup> órától is engedélyezheti.

A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

### **A csengetési rend:**

0. óra	7 <sup>15</sup>	-	7 <sup>55</sup>
1. óra	8 <sup>00</sup>	-	8 <sup>45</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup>	-	9 <sup>40</sup>
3. óra	9 <sup>50</sup>	-	10 <sup>35</sup>
4. óra	10 <sup>45</sup>	-	11 <sup>30</sup>
5. óra	11 <sup>40</sup>	-	12 <sup>25</sup>
6. óra	12 <sup>40</sup>	-	13 <sup>25</sup>
7. óra	13 <sup>30</sup>	-	14 <sup>10</sup>
8. óra	14 <sup>15</sup>	-	14 <sup>55</sup>
9. óra	15 <sup>00</sup>	-	15 <sup>40</sup>
10. óra	15 <sup>35</sup>	-	16 <sup>15</sup>
11. óra	16 <sup>15</sup>	-	16 <sup>55</sup>
12. óra	16 <sup>55</sup>	-	17 <sup>35</sup>
13. óra	17 <sup>35</sup>	-	18 <sup>15</sup>
14. óra	18 <sup>15</sup>	-	18 <sup>55</sup>
15. óra	18 <sup>55</sup>	-	19 <sup>35</sup>

- Kollégiumi tanulók fogadásának rendje
  - A kollégium a szorgalmi időben, tanítási napokon: reggel 6<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup> óráig van nyitva. A hazautazás napján (általában pénteken) reggel 6<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig van nyitva.
  - Az első tanítási napot megelőző tanítási napon (általában vasárnap) 16<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup> óráig van nyitva.
  - Este 21<sup>00</sup> és reggel 6<sup>00</sup> óra között a kollégium zárva van, közlekedni az iskola portáján keresztül lehet. A portás köteles beírni az ügyeleti füzetbe a kilépő, illetve belépő tanulók nevét.
  - A kollégium az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt, előzetes kérelem alapján.
  - A kollégium tanulóinak munkarendjét az intézmény házirendje szabályozza.
  - A kötelező foglalkozások és a szakkörök működési rendjét, munkatervét a foglalkozási terv szabályozza, mely a kollégiumi munkaterv melléklete.

### **II.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

- a vezetők heti munkaideje negyven óra,
- iskolán kívüli munkavégzés, egyéb távollét esetén bejelentési kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé, egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el,
- ügyeleti napokon az iskolában tartózkodás ideje: 7<sup>10</sup> – 15<sup>30</sup>-ig.

Vezetői beosztások megnevezése:

- igazgató,
- általános igazgató helyettes,
- szakmai igazgató helyettes.
- gyakorlati oktatás vezető.

A vezetők ügyeleti beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

#### **Az ügyeletes vezető napi feladatai:**

- gondoskodik az előre nem látható távollétek miatti szaktanári helyettesítés aznapi megszervezéséről – szükség esetén az általános igazgató helyettes közreműködésével – és erről értesíti az intézmény vezetőjét,
- az igazgatót értesíti az intézmény működését veszélyeztető eseményekről, gondoskodik a probléma időszakos megoldásáról, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a tanárok pontos órakezdését és órartartását,
- ellenőrzi a tanulók reggeli iskolába érkezését, késés esetén jelzi az osztályfőnöknek, aki adminisztrálja az elektronikus naplóban,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az esetleges munkafegyelemmel kapcsolatos észrevételeket jelzi az intézmény vezetőjének.

### **II.4 Pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62-63. §-ai rögzítik.  
A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje – június hónap kivételével 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra.  
A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési- oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött idejét a tantárgyfelosztás és az órarend szabályozza, a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatokra vonatkozóan a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ 8 (1) szakasza az irányadó. A pedagógusok a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, rendezvények alkalmával a munkaidő a napi 8 órát meghaladhatja. Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak négyheti munkaidőkeretük 160 óra, kötött munkaidőkeretük 128 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részt vevő pedagógusok napi munkaidejét 12 órában határozzuk meg.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megje-

lenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhesen.

- A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a felelős igazgató helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy távolléte esetén az általános igazgató helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal korábban a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és két hétnél hosszabb távollét esetén kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja az igazgató helyettes, a kollégiumi munkaközösség-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken és osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## **II.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje**

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az előző bekezdés utolsó mondatában rögzítettek szerint az igazgató határozza meg.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

## **II.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megővéséért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

- Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a munkába járáshoz használt járműért – nem megoldott biztonságos őrzése miatt.
- A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

## **II.7 A szabadság és megállapításának rendje**

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a Kollektív Szerződés szabályozza.

### **A szabadság ütemezése**

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgató és a HR ügyintéző elkészíti a szabadságok ütemezését, amelyet a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet véleményez. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára.

### **Tájékoztatás**

Az intézmény valamennyi dolgozóját tájékoztatni kell az ütemezésről legkésőbb minden év április 1-jéig.

### **Fizetés nélküli szabadság**

A munkavállaló kérésére az igazgató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása, vagy megtagadása az igazgató kizárólagos mérlegelési hatáskörébe tartozik.

### **Tanulmányi szabadság**

A tanulmányi szabadsággal kapcsolatos kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A tanulmányi szabadságot az intézmény vezetője állapítja meg a továbbtanuló által benyújtott, a képzőhely által kiadott tanrend alapján. A nyilvántartást a HR ügyintéző végzi. A tanulmányi szabadságon lévő helyettesítésének adminisztrálása az erre a célra rendszeresített helyettesítési füzetbe történik.

### **A szabadság nyilvántartása**

A szabadság kiírása és nyilvántartása a gazdasági irodában történik, az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal. Érvényesíteni csak igazgatói és a gazdasági dolgozó aláírása után lehet. Az igénybevett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: HR ügyintéző.

### **Tanév közbeni szabadság igénybevétele**

Pedagógusok esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben és időtartamban vehető igénybe.

## **II.8 Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok**

Alapdokumentum

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- éves munkaterv, illetve mellékleteként szereplő egyéb munkatervek.

További dokumentumok – belső szabályzatok:

- az SZMSZ mellékleteként szereplő adatkezelési szabályzat,

## **II.9. Munkaköri leírás minták**

### **II.9.1. Munkaköri leírás közismereti tárgyat oktató tanár vagy szakmai elméleti tárgyat oktató tanár**

#### **I. Alapadatok**

<i>A közalkalmazott neve</i>			<b>Minta Aladár</b>		
<i>A munkavégzés helye</i>			Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma  4400 Nyíregyháza, Család u. 11.		
<i>A közalkalmazott munkaköre</i>			közismereti tárgyat oktató tanár vagy szakmai elméleti tárgyat oktató tanár		
<i>Egyéb megbízásai/leírását a munkaköri leírás mellékletei tartalmazzák/</i>					
<i>Heti munka-idő</i>	<i>Kötött munkaidő</i>	<i>Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő</i>	40 óra	32 óra	22-26 óra
<i>Oktatási azonosító</i>					
<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>					

#### **II. Függhelmi viszonyok**

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<i>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	igazgató

#### **III. A munkakör tartalma**

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezető.

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program (kiemelve az I. 5. fejezetet), Kollégiumi Nevelési Program.

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők, az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás és az éves munkaterv iránymutatása alapján látja el.**

**Szakmai feladatok**

**Általános szakmai feladatok**

**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét és az esélyegyenlőség biztosítását a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Bejelentési, tájékoztatási és egyéb köteleességek**

- A munkából való távolmaradás haladéktalan bejelentése az igazgatónak.
- A személyi adataiban, a lakcímében, az iskolai végzettségben történt változás három napon belüli írásban történő bejelentése az intézmény igazgatójának.
- Alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvétel.

**Részletes szakmai feladatok**

**Nevelési-oktatási feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a továbbtanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeretének fejlesztésére, együttműködési készségének növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján a tankönyveket, az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és rendszeresen értékeli a tanulók tevékenységét.
- Betartja a házirendnek a számonkérésre és értékelésre vonatkozó előírásait.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen vezeti a naplóban, aláírásával ellátva.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Az adat- és titokvédelmi szabályokat betartja.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Szükség esetén javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen.
- Részt vesz a pedagógus és intézményi önértékelésben.
- Megszerzi a kötelező minősítési fokozatokat.

### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

### **Ünnepek megszervezése**

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

## **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

- Külön díjazás nélkül látja el a munkaköri leírásban és a 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 17.§-ban felsorolt feladatokat.
- Igazgatói megbízás alapján jogszabályban meghatározott díjazás mellett osztályfőnöki feladatokat láthat el.
- A munkaközösség tagjainak választása figyelembevételével igazgatói megbízás alapján jogszabályban meghatározott díjazás mellett munkaközösség-vezetői feladatokat láthat el.
- Jogszabályban meghatározott díjazás mellett érettségizetetői illetve szakmai vizsgáztatói feladatokat láthat el.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Könyvtári könyvek.



### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- szakmai munkaközösség,
- nevelőtestület.

#### **Külső kapcsolatok**

- a város középiskoláiban tanító hasonló szakos tanárok.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nyíregyháza, 2015. szeptember 01.

.....  
igazgató

**Minta Aladár**  
tanár

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai, - a tanévenként változó feladatokat a tantárgyfelosztás és az éves iskolai és munkaközösségi munkaterv tartalmazza

## **II.9.2. Munkaköri leírás osztályfőnök**

### **1.sz. melléklet a szaktanári munkaköri leíráshoz**

**Megbízás megnevezése** : **Osztályfőnök**  
**Közvetlen felettese** : **Osztályfőnöki munkaközösség-vezető**

#### **Feladata, hatásköre:**

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki pályázat ill. az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és a kibővített iskolavezetés javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint a Pedagógia Program I. 5. pontjában és egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.

- Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- 1) Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- 2) Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- 3) Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. DÖK, kollégium, GYIVI pszichológus, stb.) Segíti az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- 4) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Segíti osztálya ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőit. Különös gondot fordít a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók segítésére.
- 5) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- 6) Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző útján és szükség esetén levélben rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 7) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, ellenőrző, bizonyítványok, anyakönyvek továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.) A szaktanári órabeírást hetente ellenőrzi, a hiányokat pótoltatja. Sikertelen próbálkozás esetében felhívja a területért felelős igazgatóhelyettes figyelmét.
- 8) Ellenőrzi a tanulók napi hiányzását, és a következő osztályfőnöki órán igazoltatja. Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SzMSz-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. A havi hiányzási statisztikát kitölti.
- 9) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 10) A félévi és év végi osztályozó értekezletek előtt áttekinti a szaktanári minősítéseket, s ha szükséges, tájékoztatja a nevelőtestületet a vitás esetekben. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- 11) Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- 12) A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- 13) Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- 14) Segíti osztálya tankönyvrendelését.
- 15) Osztály- és tanulmányi kirándulásokat szervez és részt vesz azokon.
- 16) Tizenkettedik osztályban közreműködik a szalagavató és ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- 17) Tizenkettedik osztályban kiemelt feladata az érettségire, a továbbtanulásra és a felvételi-re való felkészítés.
- 18) Felelős osztálya érettségi, érettségi-képesítő, valamint szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- 19) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos törvények ismerete és betartása fegyelmi felelőssége mellett kötelessége.
- 20) Titok- és adatvédelmi kötelesség betartása.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **II.9.3. Munkaköri leírás kollégiumi nevelő**

#### **1\_K.SZ. MELLÉKLET A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ**

**Megbízás megnevezése**

**: Kollégiumi csoportvezető**

**Közvetlen felettese**

**: Kollégiumi munkaközösség-vezető**

#### **Feladata, hatásköre:**

- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. Pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka) is teljesít szolgálatot. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira - bármely szolgálatban van is - rendszeresen ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- A kollégiumi nevelőtanár „szülőpótló”, nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban, - az iskolai ifjúságvédelmi felelős tanárral együttműködve. Csoportvezetőként felelős csoportja közösségének kialakításáért, valamint a csoport önkormányzati felelősök szervezett munkájának kibontakoztatásáért.
- Törekedjen az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására, és megerősítésére.
- A kollégiumi tanár nevelő és oktató munkáját elsődlegesen csoportvezető nevelőtanárként látja el.
- Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat; a szokásos pedagógiai, pszichológiai és szociálpszichológiai vizsgálódásokat, lehetőség szerint rögzítse ismereteit.
- Csoportja tagjainak ismeretében készítsen nevelési tervet az egyes tanulókról is, és ha lehetőséget lát rá, akkor a csoport fejlesztéséről, a csoportközi viszonyok alakításáról is. Így tehát a csoportért egyénekenként is és csoportegységként is felelős.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondolataival - empátiás készségét felhasználva - külön is foglalkozzék, igyekezzen bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében.
- A csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók tanáraival, de legfőképpen a növendékek osztályfőnökével. Félévenként, szükség esetén sűrűbben tájékoztatja a szülőket a gyermek kollégiumi tevékenységéről, magatartásáról. Saját belátása szerint behívhatja a szülőt tájékoztató megbeszélésre.
- Rendszeresen értékelje a tanulók teljesítményét egyéni és csoportszinten.
- Az osztályfőnökkkel, és a szülőkkel kapcsolatot tartva segítse csoportja növendékeinek pályaválasztását.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
- Ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját, csoportfoglalkozást tart. Félévenként egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javíttatja.

- Tudja és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen kötelező vagy fakultatív iskolai programokon vesznek részt. Regisztrálja, hogy ki milyen egyéb - az iskolai munkához tartozó - szakkörökön, előkészítőkön vesz részt, valamint engedélyezi az egyéb programokon való részvételt. Lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését.
- Pedagógiaileg felelős azért, hogy kit, hova enged el, természetesen nem csorbítva a tanulók jogait.
- Részt vesz a csoportja által vállalt rendezvények, ünnepek szervezésében, bonyolításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak (különösen az kilencedikesek) beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.
- Saját tanári szakjaiból csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást, felvételi előkészítőt, tudományos vagy ismeretterjesztő előadást tart.
- A kollégium belső rendszabályainak és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, és értékeli a csoport fegyelmi helyzetét.
- Tanév folyamán a csoport tagjainak osztályaiban óralátogatáson vesz részt. Tapasztalatait rögzíti, szükség esetén megbeszéli szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve a kollégiumvezetővel.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére, szociális segélyezésére, de büntetésére, fegyelmezésére is.
- Vegyen részt a csoportjába tartozó tanulók félévi, év végi magatartás és szorgalomjegyeinek minősítésében.
- Titok- és adatvédelmi kötelesség betartása.

## **II.9.4. Munkaköri leírás szakmai igazgató-helyettes**

### **3.sz. melléklet a szaktanári munkaköri leíráshoz**

**Megbízás megnevezése** : **Szakmai igazgató-helyettes**

**Közvetlen felettese** : **Igazgató**

#### **Feladata, hatásköre:**

Segíti az igazgatót az egészségügyi szakképzések és az oktató-nevelő munka irányításában, szervezésében.

**Felelős:** az egészségügyi szakmai képzés elméleti oktatásért, a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési feladataiért.

#### **SZAKTANÁRI MUNKÁVAL KAPCSOLATBAN:**

- a szakmai munkaközösség és az iskolarendszeren kívüli szakképzés munkájának szakmai összefogása, segítése és ellenőrzése.
- a fenti munkaközösség munkatervének és tanmeneteinek ellenőrzése,
- eredményességi vizsgálatok végzése,
- a NAT-tal és a szakképzés fejlesztésével kapcsolatos tantervfejlesztés,
- tankönyvek, segédanyagok kiválasztása, megrendelése,
- szakmai vizsgák szervezése,
- a munkába állást segítő szakmai ismeretek és vizsgáinak szervezése, bonyolítása,
- javaslattétel álláshelyek pályázati kiírására,
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- óralátogatások.

**TANULÓKKAL KAPCSOLATBAN:**

- szakmai tanulmányi versenyek szervezése,
- végzősök pályaválasztásának segítése,
- végzősök elhelyezkedésének segítése,
- a szakképző évfolyamok felvételének szervezése, irányítása, lebonyolítása,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése.

**A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATBAN:**

- javaslatot tesz bér-, jutalom- és kitüntetés ügyekben,
- javaslat továbbképzésre,
- kezdő és új kollégák segítése,
- értekezletek szervezése, lebonyolítása, megtartása,
- helyettesítések szervezése,
- tantárgyfelosztás előkészítése,
- órarendkészítés.

**AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN:**

- a szakképzéssel kapcsolatos előadók szervezése,
- a szakképzéssel kapcsolatos statisztikák készítésében való részvétel,
- osztálynaplók ellenőrzése,
- szakmai vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, ellenőrzése, irattári előkészítése,
- szakmai versenyekkel kapcsolatos dokumentumok irattári előkészítése,
- a szakképzéssel kapcsolatos nyomtatványok, tankönyvek, dokumentumok beszerzése,
- rendszeresen beszámol vezetői értekezleteken a végzett munkáról,
- ügyeletes vezetői feladatok ellátása,
- a különböző vizsgákon való részvétel,
- a hozzá tartozó szertárak rendjének ellenőrzése,
- leltározásban való részvétel,
- a gazdasági, pénzügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásának segítése,
- a területéhez tartozó pályázatok figyelemmel kísérése, kezelése – pályázatok írása,
- a közbeszerzési feladatok, esetenként bizottsági tagsági teendők ellátása,
- a szakképzéssel kapcsolatban lévő vagy azt segítő intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás,
- nyári ügyeleti feladatok ellátása,
- iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítése, irányítása,
- az iskolai életet meghatározó – különös tekintettel a szakképzés, és a szakmai vizsgákra és szakképesítésekre vonatkozó törvények, jogszabályok ismeret, változásainak követése és betartása,
- Egészségügyi Közlönyök, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő intézményekkel kötendő együttműködési szerződése elkészítésében való részvétel,
- a gazdasági kamarák, valamint az ápolási egyesületek szakképzéssel kapcsolatos felügyeleti, vizsgáztatási és szerződéskötési jogosítványainak figyelemmel kísérése,
- a titok- és adatvédelmi köteletség betartása és betartatása.

## **II.9.5. Munkaköri leírás Általános igazgató-helyettes**

### **3.sz. melléklet a szaktanári munkaköri leíráshoz**

**Megbízás megnevezése** : **Általános igazgató-helyettes**

**Közvetlen felettese** : **Igazgató**

Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési, képviseleti rend szerinti aláírási joggal, felelősséggel és jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

#### **FELADATA ÉS HATÁSKÖR RÉSZLETEZÉSE:**

- a matematika-fizika-informatika, az idegen nyelvi, a humán, a testnevelés- és az osztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányítása, fejlesztése, ellenőrzése, az egyéni tanári teljesítmények követése,
- óralátogatások,
- javaslatot tesz bér-, jutalom- és kitüntetésekre, címekre,
- javaslatot tesz továbbképzésekre, az éves továbbképzési terv összeállítására,
- fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet,
- közreműködik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében,
- a vezetői ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról,
- szervezi a helyettesítéseket,
- a munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést tehet személyi- és eszközfejlesztésre, álláshirdetések tartalmára,
- kezdő- és új kollégák beilleszkedésének, szakmai- és adminisztrációs tevékenységének segítése,
- a középfokú képzésben gondoskodik a tanügyi dokumentumok beszerzéséről, és a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzéséről, ellenőrzéséről,
- felelős az elektronikus napló működéséért
- felelős az érettségi vizsgák szervezésért, lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- felelős az országos mérések lebonyolításáért
- felelős a központi írásbeli felvételi vizsga szervezésért, lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a központi követelmények, valamint a helyi tantervek alapján irányítja a vizsgatételek elkészítését,
- értékeli az érettségi vizsga eredményeit, javaslatot tesz a munkaközösségek felé a fejlődés irányába,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, különbözeti vizsgákat,
- intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket, segíti a pályaválasztást,
- megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre (OKTV, SZÉTV) való jelentkezést és a versenyek iskolai fordulót,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését,
- az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el, írásba foglalja az ellenőrzés eredményét és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- ellenőrzi a helyi szabályzatok érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szükség szerinti módosításokra,
- részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban,
- koordinálja az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó feladatokat – KIR-Stat szoftver használatával,

- a szakmai igazgatóhelyetttessel, az iskolatitkárral együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat – Adafor szoftver használatával,
- az igazgatóval és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és a lehetőség szerinti fejlesztését,
- összesíti és nyilvántartja az óraadók havonként teljesített óráit,
- ellátja a pedagógusok esetében a munkaidő nyilvántartás előkészítését, ellenőrzését, a többlettanítás elszámolását,
- feladata a pályázatfigyelés, szükség esetén a pályázatírás,
- koordinálja a helyi tantervek készítését, aktualizálását, megfelelőségének vizsgálatát,
- informatika szakmacsoportos oktatás szakmai előkészítő- és orientációs tantárgyak oktatása, irányítása, fejlesztése,
- az igazgató irányításával részt vesz:
  - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a biztonságos feltételek megteremtésében,
  - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységekben,
  - a szabadidő szervezéssel, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok koordinálásában,
  - az iskolai tankönyvrendelésben,
- egyéb a működéssel kapcsolatos feladatok:
  - részvétel vizsgákon – igazgató képviselőként,
  - vezetői ügyeletet lát el,
  - irattári munka segítése, ellenőrzése,
  - iskolai statisztikák készítése, elemzése, javaslattevés a fejlesztésre,
  - heti eseménynaptár készítés,
  - szülőértekezletek, fogadóórák szervezése,
  - Nyílt Nap szervezése, lebonyolítása,
  - tanügyi nyomtatványok rendelése,
  - diákigazolvány rendelésének, kezelésének ellenőrzése,
  - részvétel vezetői, kibővített vezetői, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, szülői szervezeti, diák önkormányzati megbeszéléseken,
  - beszámolás a végzett munkáról vezetői értekezleten,
  - iskolai szabályzatok, pedagógiai program, helyi tantervek készítése, módosítása,
  - a felügyelt és irányított munkaközösségek szertárainak ellenőrzése,
  - részvétel leltározásban,
  - iskolai munkaterv készítésének segítése, félévenkénti feladatterv készítése,
  - iskolai életet meghatározó jogszabályok ismerete, betartása, változások követése,
  - nyári ügyeleti feladatok ellátása,
  - titok- és adatvédelmi köteleesség betartása és betartatása.

## **II.9.6. Munkaköri leírás gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

### **4.sz. melléklet a szaktanári munkaköri leíráshoz**

**Megbízatus megnevezése** : **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**  
**Közvetlen felettese** : **Igazgató**

**A munkakör tartalma**  
**Szakmai feladatok**  
**Részletes szakmai feladatok**

**A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok**

- Az iskola éves munkatervéhez kapcsolódóan munkatervet készít.
- Rendszeresen (félévkor és tanév végén) beszámol az elvégzett feladatokról, a különleges bánásmódot igénylő tanulók helyzetéről.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
  - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
  - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A szülőket és a tanulókat az aktuális pályázatokról és az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Pályázatok követése, pályázatok elkészítésének segítése.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó külső szervezetekkel.
- Képviseli az iskolát a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendezvényeken

**Külső kapcsolatok**

- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat



## **II.9.7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS**

### **5.SZ MELLÉKLET A SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ**

**Megbízás megnevezése:** Diákönkormányzatot segítő pedagógus  
**Közvetlen felettese:** Igazgató

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki és tanulói jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulói közösségek igényeinek összehangolása.

Az iskolai diákönkormányzat javaslata alapján az Igazgató bízta meg határozott időre.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- \* Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- \* Javaslattal tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására – DÖK, SZMSZ.
- \* A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- \* Összehívja és a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig, levezeti a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- \* A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- \* Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- \* Részt vesz a diákönkormányzati fórumok, diákközgyűlések szervezésében.
- \* Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők, bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házi-rend betartásáért.
- \* Képviseli a diákönkormányzatot az iskolai nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).
- \* Az iskolai tanévzáró értekezleten, éves beszámolóban értékeli a diákönkormányzat munkáját és gazdasági helyzetét.
- \* Részt vesz az iskolai osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

## **II.9.8. Munkaköri leírás gyakorlati oktatásvezető**

### **6.sz. melléklet a szaktanári munkaköri leíráshoz**

**Megbízás megnevezése** : GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ  
**A munkakört betöltő neve** :  
**Kötelező órája** : 4 óra  
**Közvetlen felettese** : Az igazgató  
**Helyettesítés** : Szakmai munkaközösség-vezető

**Feladata, hatásköre:**

Segíti az igazgatót és szakmai igazgatóhelyettest a gyakorlati szakképzés és az oktató-nevelő munka irányításában.

**A szaktanári munkával kapcsolatban:**

- a szakmai munkaközösség munkájának - különös tekintettel a gyakorlati oktatásra - összefogása, segítése és ellenőrzése,
- eredményességi vizsgálatok végzése,
- a NAT-tal és szakképzés fejlesztésével kapcsolatos tantervfejlesztés,
- óralátogatások - különös tekintettel a szakmai gyakorlatokra

**A tanulókkal kapcsolatban:**

- a végzősök elhelyezkedésének segítése,
- szakmai tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása,
- a tanulók szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatos ügyeinek intézése (nappali, esti)

**A pedagógusok munkájával kapcsolatban:**

- javaslatétel bér, jutalom- és kitüntetés ügyekben,
- javaslatétel továbbképzésekre,
- kezdő- és új kollégák segítése,
- helyettesítések szervezése,
- tantárgyfelosztás előkészítése,
- órarendkészítés

**Az iskola működésével kapcsolatban:**

- gyakorlóterületek és előadók szervezése,
- kapcsolattartás a gyakorlóterületekkel,
- a nyári szakmai gyakorlatok szervezése, ellenőrzése,
- javaslatétel a demonstrációs termek felszereltségére, fejlesztésére,
- a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgálattal, szűrővizsgálatok megszervezése
- ügyeletes vezetői feladatok ellátása,
- az iskolai vöröskeresztes munka segítése, ellenőrzése,
- a különböző vizsgákon való részvétel,
- munkájáról rendszeresen beszámol vezetői értekezleteken,
- leltárakban való részvétel,
- felelős a gazdasági, pénzügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a területéhez tartozó pályázatok figyelemmel kísérése, kezelése, pályázatok írása,
- közbeszerzési feladatok, esetenként bizottsági tagsági teendők ellátása,
- nyári ügyeleti feladatok ellátása,
- az iskolai rendezvények, ünnepségek irányítása,
- az iskolai munkaterv, a pedagógiai program elkészítésének segítése,
- az iskolai életet meghatározó - különös tekintettel a szakképzés, és a szakmai vizsgákra és szakképesítésekre vonatkozó törvények, jogszabályok ismerete, változásainak követése és betartása,
- a szakmai képzéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

## II.9.10. Munkaköri leírás iskolatitkár

### I. Alapadatok

<i>A közalkalmazott neve</i>			
<i>A munkavégzés helye</i>		Nyíregyházi Szakképzési Centrum Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	
<i>A közalkalmazott munkaköre</i>		Iskolatitkár	
<i>Heti munkaidő</i>	<i>Munkarendje</i>	40 óra	Hétfő-Csütörtök 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup> Péntek 7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>
<i>Oktatási azonosító:</i>			
<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>			

### II. Függelmi viszonyok

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<i>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	igazgató

### III. A munkakör tartalma

#### **Az utasítást adó felettes munkakörök:**

igazgató,  
iskolavezetés tagjai – SzMSz szerint.

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

#### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.  
Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.  
A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.  
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

#### **Helyettesítés rendje:**

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
gazdasági, ügyviteli alkalmazottak,  
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
gazdasági, ügyviteli alkalmazottak.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,  
326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet,  
Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend,  
Pedagógiai Program (kiemelve az I. 5. fejezetet), Kollégiumi Nevelési Program.  
Adatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat.

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**Szakmai feladatok**  
**Általános szakmai feladatok**

**Legfőbb feladata**

A munkakör gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel az alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Munkája során a tanulókról, hallgatókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat titokként kezeli – az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

**Együtműködés a szülőkkel**

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

**Az egyes jogok biztosítása**

Feladatellátása körében közreműködik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

**Bejelentési, tájékoztatási és egyéb köteleességek**

A munkából való távolmaradás haladéktalan bejelentése az intézményvezetőnek.

A személyi adataiban, a lakcímében, az iskolai végzettségben történt változás három napon belüli írásban történő bejelentése az intézmény igazgatójának.

Alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvétel.

**Részletes szakmai feladatok**

**Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

**Ügyviteli tevékenységek**

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Betartja az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

Az igazgatói levelezést bonyolítja, ügyel azok iktatására és irattározására.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek az ügyviteli rendnek megfelelően.

A nevelőtestületi és egyéb értekezletek jegyzőkönyvét vezeti, majd gépeli és hitelesítetteti.

Az iskolavezetés irányításával kapcsolatos egyéb adminisztrációs, gépelési és sokszorosítási feladatok ellátása:

pedagógiai tárgyú (Pedagógiai program, helyi tanterv, stb.),

tanulói jellemzések,

jegyzőkönyvek, emlékeztetők,

vizsgajegyzőkönyvek,

vizsgatételek (érettségi és szakmai),  
szerződések, megállapodások, határozatok,  
szabályzatok, pályázatok, versenykiírások,  
hivatalos szervek részére küldendő adatszolgáltatás,  
statisztikák, kimutatások témában.

Fénymásolás, faxolás.

Esetenként a tanároknak gépelési munkák elvégzése, igazgatói engedély után.

9. évfolyamra jelentkező tanulók jelentkezésével, felvételijével, átvételével és egyéb tanulmányi és tanügyi kérdéssel kapcsolatos feladatok – szülők-iskolák kiértékelése.

Beiratkozás előkészítése, az újonnan belépő tanulók rögzítése, TAJ-számok, tanulói azonosítók kezelése.

Minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatok.

### **Titkári feladatok**

Álláshirdetés esetén a beérkező jelentkezések rendszerezése, nyilvántartásba vételek, interjúk időpontjának megszervezése.

Az iskola hivatalos levelezésének bonyolítása (gépelés, iktatás, postázás).

Jegyzőkönyvek, emlékeztetők, határozatok gépelése, nyilvántartása.

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Hivatalos szervek részére küldendő statisztikák elkészítése, nyilvántartása, iktatása – szükség esetén egy példány átadása a gazdaságvezetőnek.

Kapcsolattartás a pedagógusokkal és a gazdasági csoporttal.

Értekezletek, megbeszélések összehívása igazgatói utasítás szerint.

Faxok, táviratok érkeztetése, szétosztása.

Külső tárgyalópartnerekkel időpont egyeztetése, nyilvántartása (regisztrálása).

Vendégek fogadása, közreműködés a vendéglátásban.

Pedagógus továbbképzések nyilvántartása – támogatott pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációk végzése.

Kitüntetések, elismerések felterjesztésével kapcsolatos ügyek intézése.

Határidők nyilvántartása.

Tanulói, szülői kérvények intézése.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

Betartja az Adatvédelmi szabályzatban, illetve az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket, közreműködik a személyi anyagok elkészítésében.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Adminisztrációs feladatok**

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **Informatikai feladatai**

Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Érettségi vizsgával kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése.

Tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása a tanulók, valamint a nyilvántartást kezelő felé.

Kezeli a pedagógus- és tanulói azonosítószámok nyilvántartását.

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat helyettesítés esetén.

Az intézményvezető utasításra ellátja a bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

Az intézményvezető utasítására ellátja a kedvezményes tankönyv igényléssel kapcsolatos egyes feladatokat.

Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket – értesítési feladatok ellátásához szükséges mértékben.

### **Szoftverhasználati jogosultság**

Windows, Office programcsomag.

A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere.

KIR rendszer (hozzátartozó moduljai).

Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről.

KIFIR Rangsoroló modul.

OPTEN Kft. Törvénytár.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

nevelőtestület,

gazdasági csoport,

nem pedagógus alkalmazotti kör,

DÖK, Szülői Szervezet.

#### **Külső kapcsolatok**

a város középiskolái.

### **Külön díjazásért ellátandó feladatok**

jegyzői feladatok érettségi vizsgákon.

## II.9.11 Munkaköri leírás takarítónő

### I. Alapadatok

<i>A közalkalmazott neve</i>			
<i>A munkavégzés helye</i>		Nyíregyházi Szakképzési Centrum Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	
<i>A közalkalmazott munkaköre</i>		kisegítő dolgozó	
<i>Beosztása</i>		takarítónő	
<i>Heti munkaidő</i>	<i>Munkarendje</i>	40 óra	Hétfőtől-Péntekig 12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>			

### II. Függhelmi viszonyok

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<i>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	igazgató

### III. A munkakör tartalma

**Közvetlen felettese:** - gazdasági ügyintéző.

#### MUNKAHELYI FELADATAI:

- a kijelölt területek helyiségeinek tisztán tartása,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helyiségeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát, szükség szerint elvégzi a padok súrolását, rendszeresen portörleszt és pókhálótlantást végez a területén,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, porszívózza a szőnyeget,
- évente két alkalommal – tavasszal és nyáron – nagytakarítás elvégzése,
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a nagytakarítások időszakában elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági ügyintéző utasítása szerint a területén elvégzi az ablakok tisztítását
- a nyári tanítási szünet idején a festési, karbantartási munkák utáni nagytakarítás, továbbá a bútorok ki-, berakodásánál való közreműködés,
- munkája során a higiéniai, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelező betartása. Mindig köteles szem előtt tartani, hogy egészségügyi iskolában dolgozik,

ahol a tanulóifjúság a jövő egészségügyi szakemberei. Viselkedésével, öltözködésével mutasson jó példát az iskolában tanulóknak,

- figyeljen arra, hogy az iskolában gyerekek élnek, akik előtt mérgező anyagot hagyni szigorúan tilos (pl. hypo, sósav). Ezeket a tisztítószerket biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- szükség szerint öntözi a területén lévő virágokat,
- szükség szerint tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét

**FELELŐSSÉGI KÖRE:**

- a kijelölt területet napi szinten rendben tartani,
- az átvett eszközökért és tisztítószerkért egyszemélyi felelősséggel tartozik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági ügyintézőnek,
- a területén talált, a tanuló tulajdonát képező tárgyak biztonságba helyezése,
- távolmaradását bejelenteni a gazdasági dolgozónak legalább 3 nappal előtte – de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt,
- tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, illetve be nem tartásának jelzése a gazdasági dolgozónak.

**II.9.12. Munkaköri leírás éjszakai portás**

**I. Alapadatok**

<i>A közalkalmazott neve</i>			
<i>A munkavégzés helye</i>		Nyíregyházi Szakképzési Centrum Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	
<i>A közalkalmazott munkaköre</i>		Kisegítő dolgozó	
<i>Beosztása</i>		éjszakai portás	
<i>Havi időkeret</i>	<i>Munkarendje</i>	174 óra	a mindenkori beosztás szerint
<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>			

**II. Függelmi viszonyok**

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<i>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	igazgató

**III. A munkakör tartalma**

**Feladata:**

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

**Ennek érdekében**

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.



- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kezeli a telefont.
- Nyilvántartást vezet a portai telefon használatáról.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- Kulcs – nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő – átadó dolgozókról – kulcsot csak ő adhat ki.
- A talált tárgyakat átadja az iskolatitkárnak.
- Segíti a tanulói ügyelet munkáját, közreműködik a ruhatári feladatokban.
- Munkáját mindenkor a külön igazgatói utasítás értelmében végzi.

### **További feladatok:**

- Az iskolai épület bejáratát és kapuját reggel 4 órától 21 óráig kell nyitva tartani.
- Ügyel arra, hogy a vacsora után a kollégista tanulók feleslegesen ne tartózkodjanak az iskola épületében.
- 21 órakor a szolgálatot teljesítő portás köteles az épület bejáratát és kapuját bezárni.
- Az épületbe 21 óra után az iskola igazgatóján kívül csak írásos engedéllyel lehet belépni.
- Az éjszakai portás a szolgálati ideje alatt köteles maga körül rendet tartani.
  - Kitakarítani a ruhatárt, a porta, a porta előtti várakozó helyiséget.
- Az éjszakai portás a szolgálat átadásáig felsepri az iskola főbejárata előtti teraszt, a kapuig az iskolaudvart és télen a havat ellapátolja a belső udvarban és az iskolába vezető utat.
- Az éjszakai portás köteles rendben tartani a belső udvar tisztaságát, fűnyírását és a két virágos kert gondozását.
- Köteles az iskola főbejárat előtti járdát felseperni és a szemetet összeszedni.
- Esti rendezvények után felsepri az aulát.
- Az éjszakai portás a szolgálati ideje alatt óránként köteles belül körbe járni az iskola épületét, a villanyokat néhány percre a folyosókon felkapcsolni és szemlét tartani, annak érdekében, hogy kívülről mozgást érzékeljenek.
- A szemlék során kiemelt figyelmet kell fordítani a tornaterem udvari kijáratára, a konyha felőli belső udvarra és a karbantartó műhely előtti területre.
- Szolgálati ideje alatt gondoskodik arról, hogy a bejáraton csak olyan tárgyakat vihessenek ki, melyről igazgatói írásos engedély van.
- Szolgálati idő alatt észlelt rendellenességeket
  - Tűz esetén a 105 számon a tűzoltóságot
  - Hirtelen rosszul vagy baleset esetén a 104 számon a mentőket
  - Betörés esetén a 107 számon a rendőrségnek kell jelenteni
- Lopás, betörés illetve tűz esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, annak távollétében az iskola gazdaság dolgozóját.
- Vezetik a portások szolgálati könyvét, amelybe a szolgálati idő befejeztével minden portás köteles beírni a szolgálati ideje alatt történt eseményeket. Amennyiben a szolgálati idő alatt semmi rendellenesség nem történt, úgy a „rendellenesség nem történt” bejegyzést kell beírni.
- Rendezvény esetén köteles bejegyezni a kezdés és befejezés időpontját az utolsóként távozó vezető nevét.
- A szolgálat átadásakor különös tekintettel vizsgálják a kulcsok meglétét.
- A portások munkájukat a gazdasági dolgozó irányításával végzik. Jelenléti ívet kötelesek vezetni, távolmaradásukat jelenteni kötelesek a vezetőnek.

**Ellenőrzési feladatok**

- A be- és kijáratot köteles ellenőrizni – mind személyi mind tárgyi forgalomra vonatkozóan.
- Az idegeneket minden esetben köteles eligazítani – az iskolába belépőket bejegyezni az ügyeleti füzetbe, továbbá beléptető cédulával ellátni.
- Kezeli és különös figyelemmel kíséri a riasztóberendezés esetleges jelzéseit. Rendellenesség esetén telefonon értesíti az intézmény igazgatóját, gazdaság dolgozóját és a rendőrséget.
- A délutános és a hétfői szolgálatot teljesítő portás ellenőrzi, hogy a Büfé mögötti csapóajtó be van-e zárva.
- A délutános és a hétfői szolgálatot teljesítő portás ellenőrzi, hogy takarítás után az ablakok kellően be vannak – e zárva, a villany le van e kapcsolva

**II.9.13. Munkaköri leírás rendszergazda**

**I. Alapadatok**

<i>A közalkalmazott neve</i>			
<i>A munkavégzés helye</i>		Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	
<i>A közalkalmazott munkaköre</i>		Rendszergazda	
<i>Heti munkaidő</i>	<i>Munkarendje</i>	40 óra	Hétfő-Csütörtök 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup> Péntek 7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>
<i>Oktatási azonosító</i>			
<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>			

**II. Független viszonyok**

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<i>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	igazgató

**III. A munkakör tartalma**

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató,
- iskolavezetés tagjai.

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

**A munkakör célja:**

Az intézmény informatikai rendjének biztosítása, az informatikai eszközök megbízható és biztonságos üzemeltetése.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkakörök helyettesítheti:  
→ nincsenek,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
→ nincsenek.

**A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program, Kollégiumi Nevelési Program.

**A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**Szakmai feladatok**  
**Általános szakmai feladatok**

**Legfőbb feladata**

- Folyamatosan biztosítani a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
- Feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi.
- Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
- Feladatellátása során közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

**Bejelentési, tájékoztatási és egyéb köteleességek**

- A munkából való távolmaradás haladéktalan bejelentése az igazgatónak.
- A személyi adataiban, a lakcímében, az iskolai végzettségben történt változás három napon belüli írásban történő bejelentése az intézmény igazgatójának.
- Alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvétel.

**Heti munkaidejének megoszlása**

- A heti kötelező 40 órából szükséges mértékben kötetlen munkaidőben végezheti az iskolán kívüli egyéb feladatokat – pl. vásárlás, tapasztalatszerzés más iskolák rendszergazdáival, gépek javíttatása, különböző ügyintézkedések. – a távollétet az igazgatóval egyeztetve.

**Részletes szakmai feladatok**

**A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok**

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

**Tervezési feladatok**

- Segíti az igazgató informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

**Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok**

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
- Nyilvántartást vezet
  - a számítógépekről,
  - a szoftvekről,
  - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
  - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.
- Közreműködik az adatbiztonsági és katasztrófa elhárítási terv kidolgozásában.

### **III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje – R. 4. § (1) b)**

#### **III.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **III.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a helyi tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **III.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- iskolavezetés tagjai,
- belső ellenőrzési csoport.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja és a kollégiumi nevelési terv szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben (iskolában-kollégiumban) folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulók jogainak és személyiségének tiszteletben tartása,
- a tanár személyiségének és jogainak tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek, multimédiás eszközök használata,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

### **III.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formája**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás egyénileg vagy csoportosan,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, kérdőívek,
- dokumentumok tanulmányozása,
- eredmények elemzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival és a diákokkal meg kell beszélni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt, konkrét tartalmát, az érintettek körét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

### **III.5 A belső ellenőrzés egyéb területei**

A tanügyigazgatással kapcsolatos ellenőrzéseket – tartalmát, módszereit és ütemezését, felelősök megnevezésével az éves munkaterv – „Tanügyigazgatási belső ellenőrzési ütemterve” melléklet tartalmazza.

### III.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének helve az iskola belső ellenőrzési rendszerében

#### A pedagógiai ellenőrzés szinterei az iskolában és a kollégiumban

Tanórához és tanórán kívüli tevékenységhez kapcsolódó	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> <li>óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga; tantárgygondozás, aktivitásmérés),</li> <li>dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, munkaterv, napló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző),</li> <li>taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága,</li> <li>rendezvények, ünnepségek,</li> <li>könyvtár, szakkör, korrepetálás, versenyek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gyakorlati területek,</li> <li>DÖK,</li> <li>Szülői Szervezet,</li> <li>közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár),</li> <li>fogadóórák, szülői értekezletek,</li> <li>versenyek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tanulói szokásrendszer,</li> <li>értékelés (osztályzatok aránya, eloszlása, szülői tájékoztatás),</li> <li>mérések, vizsgálatok (tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűd vizsgálat),</li> <li>partneri elégedettség mérése,</li> <li>belső szabályozók betartásának ellenőrzése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>szociális érzékenység,</li> <li>empátia,</li> <li>bánásmód,</li> <li>pozitív értékelés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gyermekvédelem,</li> <li>továbbtanulás,</li> <li>beiskolázás,</li> <li>ügyeleti rendszer,</li> <li>házi rend,</li> <li>a tanítás nélküli munkanapok felhasználása,</li> <li>kötelező pedagógus továbbképzések (hétévenkénti továbbképzés teljesítése),</li> <li>vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása,</li> <li>ingyenes és kedvezményes tankönyvigénylés.</li> </ul>

Kötelező foglalkozáshoz és a szabadidős foglalkozáshoz kapcsolódó	Kollégiumon kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> <li>csoportfoglalkozások látogatása,</li> <li>dokumentumok ellenőrzése (munkaterv, naplók, törzskönyv, ellenőrzők),</li> <li>rendezvények, ünnepségek,</li> <li>könyvtár, szakkör, felzárkóztatás, versenyek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DÖK,</li> <li>szülői szervezet,</li> <li>közművelődési intézmények (színház, múzeum, könyvtár),</li> <li>fogadóórák, szülői értekezletek,</li> <li>más intézmények kollégiumai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tanulói szokásrendszer,</li> <li>értékelés,</li> <li>mérések, vizsgálatok,</li> <li>partneri elégedettség mérése,</li> <li>belső szabályozók betartásának ellenőrzése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>szociális érzékenység,</li> <li>empátia,</li> <li>bánásmód,</li> <li>pozitív értékelés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gyermekvédelem,</li> <li>ügyeleti rendszer,</li> <li>házi rend,</li> <li>kötelező pedagógus továbbképzés,</li> <li>étkeztetés.</li> </ul>

## **IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel – R. 4. § (1) c)**

Az intézményben a vagyoni védelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. Feladatukat „Igazgatói utasítás” és a munkaköri leírások szabályozzák.

### **Iskolai beléptetés**

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

A portás az iskola területére belépő szülőket és idegeneket köteles felkísérni, és csak akkor hagyhatja ott őket, ha a keresett személyt megtalálta. Ha nem tud helyettesítést találni, akkor lehívhatja a keresett személyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében a portás köteles minden esetben a Belépő bizonylatot használni – melyet a keresett személy hitelesít. A bizonylat gyűjtése a portás feladata és kötelessége.

A belépő cédula tartalmazza:

- belépő neve,
- belépés és kilépés ideje,
- keresett személy neve,
- keresett személy aláírása.

Az iskola elhagyásakor a belépő cédulát át kell adni a portásnak, aki az ügyeleti füzetbe is rögzíti a látogató nevét.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- az iskolai menzát igénybevevőknek (az ebédelés idejére),
- délutáni sportolás és egyéb versenyek résztvevőinek,
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az óraadó tanároknak, edzőknek,
- az iskolaorvosnak és védőnőnek.

Tanítási időben az iskola tanulóit keresők a portán várákoznak. Indokolt esetben a portás az iskolarádióval keresztül, szünetben lehívhatja a tanulót. A portás az ügyeleti füzetbe bejegyzi mikor, ki és kit keresett. Tanórától tanárt, tanulót csak különösen indokolt esetben hívhat ki a portás – intézmény vezetői vagy igazgató helyettesi engedéllyel.

### **Kollégiumi beléptetés**

A kollégium főbejárata 14<sup>30</sup> órától van nyitva. A kollégiumban a látogatási idő 14<sup>30</sup> – 15<sup>45</sup> óráig tart. Szakképzős tanulóknak 20<sup>00</sup> óráig. A látogatók kizárólag a kollégium főbejáratán érkehetnek a fenti időszakban.

A kollégium portáján diákügyelet van. A diák ügyeletes minden belépő látogatót bejegyez a portán található füzetbe.

A bejegyzésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia

- belépő neve,
- keresett személy neve,
- belépés és távozás ideje,
- keresett személy aláírása.



A látogatási időt megelőzően és azt követően is érkezhets látogató a kollégiumba. Ekkor az eljárás a következő:

- ha 14<sup>30</sup> óra előtt: az iskola főbejáraton érkeznek, s így az iskola beléptetési rend alapján jegyzik,
- ha 15<sup>45</sup> vagy 20<sup>00</sup> óra után: tanári engedéllyel lehet beengedni, s a látogatást a portai füzetbe kell bejegyezni.

Ha tanárhoz vagy dolgozóhoz érkezik látogató, a portásnak a keresett személyhez kell kísérsnie, és ugyanúgy vezetni kell a füzetbe a látogatást.

**További szabályok (jogszabályban rögzített)**

- párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben,
- a tanulók felügyeleti ideje alatt párt vagy párthoz fűződő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folyhat,
- minden más rendezvény csak igazgató i engedéllyel történhet – portai füzetben történő rögzítéssel.

## **V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje – R. 4. § (1) e)**

### **V.1 Vezetők közötti feladatmegosztás**

igazgató  
általános igazgató helyettes  
szakmai igazgató helyettes  
gyakorlati oktatás vezető

Vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Igazgató**

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása, a Centrum vonatkozó szabályzatának megfelelően,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Centrum vonatkozó szabályzatának megfelelően,
- az intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a tankönyvrendelés elkészítésének ellenőrzése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- iratkezelés felügyelete,
- adatvédelem biztosítása.

#### **Általános igazgató helyettes**

- az igazgató elsőszámú helyettese,
- 9.-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának, adminisztrációs feladatainak szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- érettségi, valamint a tanulmányok alatti vizsgák előkészítése, szervezése – adminisztrációs feladatainak ellenőrzése,
- matematika-fizika- és informatika, humán, idegen nyelvi, osztályfőnöki munkaközösségek, a testnevelés munkacsoport, az iskolai diákönkormányzat, könyvtár, az ISK munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése,
- statisztikák, nyilvántartások készítése,
- továbbtanulás, pályaválasztás segítése,
- ADAFOR kezelése,
- iskolai szintű tantárgyfelosztás készítése, órarend készítésben való közreműködés,
- irattári terv éves felülvizsgálata (Iratkezelési szabályzat melléklete),
- közzétételi lista tanévenkénti felülvizsgálata,
- az elektronikus napló működtetése.

### **Szakmai igazgató helyettes**

- 13.-15. szakképzési évfolyamok (egészségügy és szociális ágazat) nevelő-oktató munkájának, adminisztrációs feladatainak szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a felnőttoktatás és –képzés szervezése,
- a szakmai munkaközösség munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése,
- szakmai, modulzáró- és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítése, szervezése - adminisztrációs feladatainak ellenőrzése,
- a szakképzéssel kapcsolatos statisztikák és nyilvántartások készítése,
- pályakövetési rendszer működtetése,
- kapcsolattartás a Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft-vel,
- a középiskolai egészségügy ágazat szakmai tárgyak tanításának segítése,
- pályaválasztási feladatok ellátása a szakképzésben,
- kapcsolattartás és képviselő az egészségügyi és szociális intézményekkel – mint gyakorló-helyekkel.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

- gyakorlóterületek és előadók szervezése,
- kapcsolattartás a gyakorlóterületekkel,
- a nyári szakmai gyakorlatok szervezése, ellenőrzése,
- javaslattétel a demonstrációs termek felszereltségére, fejlesztésére,
- a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgálattal, szűrővizsgálatok megszervezése
- az iskolai vöröskeresztes munka segítése, ellenőrzése,
- az iskolai életet meghatározó - különös tekintettel a szakképzés, és a szakmai vizsgákra és szakképesítésekre vonatkozó törvények, jogszabályok ismerete, változásainak követése és betartása,
- a szakmai képzéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése

## **V.2 Munkaközösségek összetétele**

### **Osztályfőnöki munkaközösség**

Tagjai: osztályfőnökök,  
DÖK segítő tanárok,  
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

### **Matematika-fizika-informatika munkaközösség**

Tagjai: matematika,  
fizika,  
számítástechnika,  
informatika szakos tanárok.

### **Humán munkaközösség**

Tagjai: magyar nyelv és irodalom,  
történelem,  
társadalomismeret,  
földrajz,  
rajz- és vizuális kultúra,  
énekkultúra,  
szociológia,  
könyvtár szakos tanárok.

Idegen nyelvi munkaközösség

Tagjai: angol nyelv,  
német nyelv szakos tanárok.

Egészségügyi szakmai munkaközösség

Tagjai: egészségügyi szakoktatók, okleveles ápolók  
egészségtan,  
biológia,  
kémia,  
mentálhigiéné szakos tanárok.

Testnevelés munkacsoport

Tagjai: testnevelő tanárok,  
gyógytestnevelő tanárok.

Kollégiumi munkaközösség

Tagjai: kollégiumi nevelők.

### **V.3 Kapcsolattartás, információáramlás**

	<b>Tagjai</b>	<b>Ideje</b>	<b>Célja</b>
Iskolavezetés	Igazgató Igazgatóhelyettesek Gyakorlati oktatásvezető <i>Kapcsolattartó:</i> általános igazgató helyettes	Hetente egy nap	Beszámolás és értékelés az előző hét eseményeiről. Soroln következő feladatok kitűzése, döntések.
Kibővített vezetőség	Iskolavezetés Pedagógus Szakszervezet titkára Gyermek- és ifj.véd.felelős Diákönkormányzatot segítő tanár Munkaközösségek vezetői <i>Kapcsolattartó:</i> általános igazgató helyettes	Kéthavonta	Aktuális problémák megbeszélése A közoktatási törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése, tájékoztatás a soron következő feladatokról. Vezetők egységes informálása, beszámoltatás, jelzés – visszajelzés, értékelés.
Nevelőtestület	Pedagógusok Szükség szerint: Szülői Szervezet elnöke DÖK elnök <i>Kapcsolattartó:</i> általános igazgató helyettes	Havonta egy délután 14.15 h-tól	A közoktatási törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése, tájékoztatás a soron következő feladatokról. Aktuális feladatok, problémák megbeszélése. Megelőző hónap eredményeinek, történéseinek elemzése, értékelése
Szakmai munkaközösség	Munkaközösség tagjai <i>Kapcsolattartó:</i> munkaközösség-vezetők	Aktualitáskor	Aktuális szakmai feladatok, problémák megbeszélése. Jogsabályokban meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Alkalmazotti megbeszélés	Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus munkakörben lévők <i>Kapcsolattartó:</i> gazdasági dolgozó	Aktualitáskor	Aktuális feladatok szabályzatok ismertetése, tájékoztatás
Kollégiumi	Kollégiumi nevelők	Aktualitáskor	Aktuális szakmai feladatok,

	Tagjai	Ideje	Célja
munkaközösség	<i>Kapcsolattartó:</i> kollégiumi munkaközösség vezető		problémák megbeszélése Jogsabályokban meghatározott jogok érvényesítése
Közalkalmazotti értekezlet	Közalkalmazottak <i>Kapcsolattartó:</i> igazgató	Aktualitáskor	Tájékoztatás Közalkalmazotti Tanács jogsabályban meghatározott különböző jogainak érvényesítése
Szakszervezeti értekezlet	Szakszervezeti tagok <i>Kapcsolattartó:</i> szakszervezeti titkár	Aktualitáskor	Tájékoztatás Szakszervezet jogsabályban meghatározott különböző jogainak érvényesítése
Diákönkormányzat	Diákönkormányzati tagok Diákönkormányzat munkáját segítő tanár A témákban érintettek <i>Kapcsolattartó:</i> DÖK segítő tanárok	Aktualitáskor	Aktuális feladatok, tájékoztatás, a közoktatási törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Szülői Szervezet	Osztályonként két szülő, akikkel az osztályfőnök, Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.	Évente két alkalom	Az igazgató tájékoztatást ad az iskola munkájáról. A közoktatási törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Diákközgyűlés	Diákönkormányzat Iskolavezetés Tanulóiifjúság Nevelőtestület <i>Kapcsolattartó:</i> DÖK elnökök	Évente egy alkalommal	Az igazgató és a Diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. Problémafelvetés, kérdésfeltevés az intézmény vezetőjéhez és DÖK elnökhöz.
Belső értékelési csoport	Belső értékelési csoport tagjai <i>Kapcsolattartó:</i> belső értékelési vezető	Aktualitáskor	Belső értékeléssel kapcsolatos feladatok

A különböző szintű megbeszélések időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A nem tervezett megbeszélések időpontjáról tájékozódhatnak:

Iskolavezetés	iskolatitkári értesítés
Kibővített vezetőség	iskolatitkári értesítés
Nevelőtestület	tanári szoba hirdetőtáblája útján
Szakmai munkaközösség	tanári szoba hirdetőtáblája útján, személyes tájékoztatás
Diákönkormányzat	iskolarádió
Szülői Szervezet	telefonon történő értesítés, írásbeli értesítés
Belső önértékelési csoport	személyes tájékoztatás útján

## **VI. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje – R. 4. § (1)f)**

### **VI.1 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgató kizárólagos (munkatársaira át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a pedagógusok feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka koordinálása,
- tankötelezettség meghosszabbítása (kötelező véleménykérés után),
- a tanulók osztályba való besorolása (véleménykérés után),
- iskolai, kollégiumi felvétel, átvétel más iskolából,
- évfolyam megismétlésének engedélyezése, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphet,
- felmentések (tanórai, minősítés, stb.),
- a kötelező tanórai foglalkozások alól felmentettek tudásáról való számot adás időpontjának meghatározása,
- javítóvizsga kivételével tanulmányok alatti vizsgák engedélyezése.

Igazgató át nem ruházható feladata

- SZMSZ, házirend, módosítása – elfogadtatása,
- gyakorlonki szabályzat, adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása – elfogadtatása,
- a nevelőtestület véleményezési, egyetértési, továbbá – teljes jogkörű döntési jogosítványait illető ügyek előkészítése, valamint a végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény feladataiból és a rendelkezésére álló költségvetésből következően a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a Szülői Szervezettel, Intézményi Tanáccsal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szakszervezettel és a Diákönkormányzattal,
- rendszeres kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkkel,
- belső ellenőrzési terv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése.

Az iskolavezetés tagjai a munkaköri leírások szerint segítik az intézmény vezetőjének munkáját.

### **VI.2 Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgató helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén – 4 hetet meghaladó folyamatos távollét – a Centrum főigazgatója által írásban is megbízott általános igazgató helyettes, az ő távolléte esetén a szakmai igazgató helyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Valamelyik igazgató helyettes távolléte esetén a másik igazgató helyettes látja el a távollévő feladatait is. Ha mindkét igazgató helyettes távol van, illetve akadályoztatva van akkor a helyettesítés az igazgató által kijelölt személyre hárul.

A gyakorlati oktatásvezető távolléte esetén a szakmai igazgató helyettes helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vagy vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**VI.3 Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírása**

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységével, a működésével kapcsolatos levelek, jelentések, beszámolók kiadmányozása – aláírása – az igazgató jogkörébe tartozik.

Távolléte esetén a nevelő-oktató munkával kapcsolatos levelek, jelentések – általában iratok esetében az általános igazgató helyettes ír alá.

## **VII. A vezetők a Szülői Szervezet valamint az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formája azon ügyek, amelyben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van – R. 4. § (1) g, R. 4.§. (1) p)**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében jogszabályban rögzített keretek között Szülői Szervezetet hoztak létre.

Az intézményben iskolaszék nem működik – így jogszabály alapján minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni.

### **VII.1 A Szülői Szervezet feladata**

A Szülői Szervezet feladata különösen, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- megállapításairól tájékoztassa
  - a nevelőtestületet, és
  - a fenntartót.

Az iskolavezetés a Szülői Szervezet képviselőjével szükség szerint megbeszéléseket, egyeztetéseket tart.

Az iskolavezetés évente két Szülői Szervezeti megbeszélésen találkozik az osztályokat képviselő szülőkkel, ahol az intézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról. Ezen megbeszéléseken kerül sor az osztályszintű problémák és javaslatok megbeszélésére. A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban, levélben kapják meg – az általános igazgató helyettes közreműködésével.

A Szülői Szervezet képviselőjét az iskola kiemelt rendezvényeire és a nevelőtestületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

### **VII.2. Véleményezési jogkör**

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, illetve tanév helyi rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- a tankönyvtámogatás
  - módjának,
  - rendjének véleményezésére,
- a tankönyvrendelés véleményezésére,
- a fenntartónak a közoktatási intézmény
  - megszüntetésével,
  - átszervezésével,
  - feladatváltásával,
  - nevének megállapításával,
  - vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztató előtt, minden év április 15-ig.



### **VII.2.1 Véleményezési jogkör gyakorlás iskolaszék működésének hiányában**

Amennyiben nem működik iskolaszék, akkor

- véleményt nyilvánítson az iskolaszék egyetértési jogkörébe tartozó ügyekben,
- részt vegyen a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- ruházati és más felszerelésekkel kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapítson meg,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,
- házirend, pedagógiai program – kollégiumi nevelési terv, SZMSZ elhelyezésének, valamint e dokumentumokról való tájékoztatás adás SZMSZ-ben történő szabályozásakor,
- SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a következő témákban:
  - a működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadása, a nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása rendjének megállapításával kapcsolatosan,
  - az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendjének meghatározását illetően,
  - a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formáinak meghatározását illetően,
  - a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja megállapításakor, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást illetően,
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet rendjének megállapítását illetően,
  - az intézményi védő, óvó előírások megállapításával kapcsolatosan,
  - rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket illetően,
  - tanulószobai, kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elveivel kapcsolatosan,
  - tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáival kapcsolatosan,
  - mindennapi testedzés formáit és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje szabályozásakor,
  - az iskolai könyvtár működési rendjének meghatározásakor,
  - a DÖK és képviselőik, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek meghatározásakor (helyiségek, berendezések, stb.).

### **VII.3 A jogok érvényesítése**

A Szülői Szervezetnek jogorvoslati lehetősége van, így ha a Szülői Szervezet a jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével - bírósághoz lehet fordulni.)

### **VII.4. Az Intézményi Tanács**

Az intézményben Intézményi Tanács nem működik.

### **VII.5 Iratok kezelése**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a Szülői Szervezet számára érkezett iratokat azok vezetőinek, képviselőinek átadja.

A Szülői Szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul kell megkapnia.

A Szülői Szervezet által átvett iratok iratkezelése a Szülői Szervezet képviselőjének kezdeményezésére történik.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, ha az a Szülői Szervezet részére érkezett, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a Szülői Szervezet vezetője fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A Szülői Szervezet kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza.

A Szülői Szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit (telefon, fax, számítógép, fénymásoló, stb.) az intézmény vezetőjével vagy az általános igazgató helyettesével történő egyeztetés után térítésmentesen használhatja – kizárólagosan az iskolai ügyekkel kapcsolatos, a Szülői Szervezeti hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtása céljából, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett.

Az iskolavezetés kiemelten támogatja azokat a kezdeményezéseket, melyek a nevelő-oktató munka eredményességét, a pedagógiai program színvonalasabb megvalósítását, az iskolával kapcsolatos alapítvány vagyónak gyarapítását célozzák meg.

## **VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések – R. 4. § (1) h)**

A nevelőtestület jogköreit az Nkt. 70. §-a és a R. 117. §-a szabályozza.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- Diákönkormányzatra,
- pedagógusok egy csoportjára.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- Pedagógiai Program elfogadása és a módosítás elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és a módosítás elfogadását,
- a Házi rend módosítását és elfogadását,
- a fentiek esetében a jóváhagyási döntés elleni kereset benyújtásáról való döntést.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár, a befejezést követő nevelőtestületi megbeszélésén. Indokolt esetben rendkívüli nevelőtestületi megbeszélés összehívásával – melyről a tanári szoba hirdetőtábláján tájékoztatja a nevelőtestületet. A beszámolókat a nevelőtestületi megbeszélés jegyzőkönyve rögzíti.

### **VIII.1 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit**

#### ***VIII.1.1 Döntési jogkörét***

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házi rend elfogadása és módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- tagjaiból bizottság létrehozásával a feladatkörébe tartozó feladatok előkészítésére, vagy eldöntésére,
- egyes jogkörei átruházásáról, s az ezekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség módjáról, időközéről,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Az iskolában a nevelőtestület nem él a felsorolt döntési jogköreinek átruházásával.**

#### ***VIII.1.2 Javaslattételi jogkörét***

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### ***VIII.1.3 Véleménynyilvánítási jogkörét***

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, továbbá más fogyatékos tanulók esetén,
- a DÖK SZMSZ jóváhagyására,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek tudásáról való számot adás módjának meghatározása,
- nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezése,
- a nevelőtestület működési és döntéshozatali rendjének meghatározása,
- saját ülésének összehívásáról, ha szülői szervezet, a DÖK kezdeményezi,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza a következő feladatok ellátását:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezés,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése,
- pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása,
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre,
- javaslattétel az éves munkatervhez.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során, a tanévzáró értekezleten ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

A nevelőtestület esetenként a tagjaiból bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, meghatározott időre vagy alkalmilag, továbbá a felülbírálati kérelmek elbírálására.

#### **VIII.1.4 Jogkörök gyakorlása**

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel, személyi ügyekben titkos szavazással dönt. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó kérdések határozatáról jegyzőkönyv készül, amit a nevelőtestület minden tagjának be kell tartani. A pedagógusokat titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes magánügyeinek tekintetében, továbbá jogszabályokban rögzített esetekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havi egy alkalommal munka- és tájékoztató értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

## **IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást –**

### **R. 4. § (1) i)**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Zay Anna Egészségügyi Szakközépiskola és Szakiskola Tanulóiért és Tanáraiért Alapítvánnyal,
- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
  - a KÖZIM-mel,
  - más oktatási intézményekkel és kollégiumokkal,
  - a megye egészségügyi és szociális intézményeivel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - a város kulturális, művelődési és sport szervezeteivel,
  - Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft-vel.,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

### **IX.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### ***IX.1.1 A fenntartóval való kapcsolat:***

Az intézmény és a fenntartóval a kapcsolatot a Centrum közvetítésével tartja. A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, Házirendje, Pedagógiai Programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató.

### ***IX.1.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatnak lehetnek anyagi vonzatai is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- iskolavezetés.

### ***IX.1.3 A megye egészségügyi és szociális intézményeivel való kapcsolattartás***

Az intézmény a szakképzés és a felnőttoktatás jogszabályban előírt gyakorlati képzéseinek, valamint az elméleti oktatás központi programban előírt végzettségű oktatóinak biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a megye nagyobb egészségügyi- és szociális intézményével – kórházakkal, bölcsődékkal, gyermekotthoni intézményekkel és idősek otthonaival.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- szakmai igazgató helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- szakmai munkaközösség-vezető.

Az együttműködés szabályait és feltételeit „Együttműködési megállapodások” rögzítik, melyeknek felülvizsgálata évente történik és a fenntartó hagyja jóvá.

### ***IX.1.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás***

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató és az iskolavezetés feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- szakmai igazgató helyettes.

## **IX.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

A hatékonyabb feladatellátás érdekében:

- az iskola megbíz egy pedagógust a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával és biztosítja a megfelelő feltételeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a jogszabályok, valamint az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban tájékoztatja a szülőket és tanulókat saját tevékenységéről, fogadóórairól, a gyermekjóléti szolgálat feladatairól, eljárásairól, címéről – melyek az iskola honlapján is olvashatók.

Az intézmény jogszabályoknak megfelelően segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás módját és formáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős által összeállított éves munkaterv tartalmazza.

## **IX.3 Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás**

Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátást, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat jogszabály határozza meg.

A nyíregyházi Egészségügyi Szociális és Bölcsődei igazgatóság biztosítja szerződés keretein belül a személyi, az intézmény pedig az orvosi rendelőre előírt minimális eszköz- és felszerelési feltételeket.

Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást, az egészségügyi alapellátás részeként biztosító

- iskolaorvossal,
- iskolai védőnővel,
- fogorvossal,
- fogászati asszisztenssel, akik munkájukat jogszabályok alapján végzik.

A kapcsolattartásért felelős:

- a szakmai igazgató helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel rendszeres munkakapcsolatban állnak:

- az igazgató,
- kollégiumi munkaközösség-vezető,
- a gyógytestnevelő, testnevelő tanárok,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- osztályfőnökök,
- kollégiumi csoportvezetők.

Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és iskolai védőnővel, akik az iskola dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtják jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- az igazgató által megbízott személy (gyakorlati oktatásvezető).

A tanulók iskolában illetve kollégiumban keletkező akut egészségügyi problémáira sürgősségi gyógyszerellátást biztosítunk (fájdalomcsillapítók, lázcsillapító, kötszer, stb.).

#### **IX.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Közösségi szolgálat

Az intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 45. szerint a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel.

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

Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítése,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,

Az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösséget formáló és alakító, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



## **X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok – R. 4. § (1.j)**

### **X.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### **X.2 Jogszabályokban előírt megemlékezések**

- Az iskola aulájában megrendezendő megemlékezések
  - Október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója  
Az 1956-os forradalom emlékűnepe
  - Március 15. Nemzeti ünnep  
Felelős: Humán munkaközösség
- Iskolarádióon keresztül elhangzó megemlékezések
  - Október 6. Aradi Vértanúk
  - Január 22. Magyar Kultúra Napja
  - Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
  - Április 11. Költészet napja
  - Április 16. A Holokauszt áldozatainak emléknapja
  - Június 04. A Nemzeti Összetartozás Napja  
Felelős: Humán munkaközösség

### **X.3 Az intézmény egyéb hagyományos kulturális, sport- és ünnepi rendezvényei**

- Tanévnnyitó, Tanévzáró, Verébavató, Szalagavató ünnepség, Ballagás, Év Tanára díj odaítélése, Karácsonyi ünnep, Gyermeknap, Nyílt nap, Diáknapi, Nőnap, Zay Egészség megőrzési Hét egyhetes rendezvénysorozata – ezen belül Zay-s Röplabdatorna és találkozók a nyugdíjas kollégákkal.
- Az iskola 5 évenként évkönyvet vagy jubileumi iskolaújságot jelentet meg és naponta iskolarádiót működtet.
- Diákközgyűlés.
- Farsang, Mikulás ünnepség, Vers- és prózamondó verseny, Idegen nyelvi vers- és prózamondó verseny, Halloween party, Országismereti verseny, 12 órás sportrendezvény, Verébtábor, Sítábor – érdeklődés szerint.
- Kollégiumi Tanévnnyitó, Verébavató, Mikulás-est, Karácsonyi Ünnepség, Diákönkormányzati Hét, Stúdiós vetélkedő, Ballagás.

A nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt:

- jogszabályokban előírt kötelező jellegű iskolai ünnepségek, rendezvények,
- Tanévnnyitó, Tanévzáró, Szalagavató, Ballagás, Karácsonyi ünnep, Nyílt nap, Diáknapi, Zay Egészség megőrzési hét nyitóünnepség, Verébavató.

Az ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan további szabályokat a Házirend állapít meg.

## **XI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében – R. 4. § (1) k)**

A szakmai munkaközösségek az iskolai éves munkaterv alapján elkészített munkatervek szerint végzik munkájukat.

Szakmai munkájukról, a munkaközösségi munkatervek teljesüléséről évente két alkalommal írásban és szóban is beszámolnak – félévi és év végi értékelő nevelőtestületi értekezleten. A beszámolók tartalmazzák az eredményeket, továbbá javaslatokat a fejlődésre.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre ruházott feladatok:

- tantárgyfelosztás véleményezése,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése,
- javaslatétel tankönyvrendelésre,
- pedagógiai program helyi tantervének részben kidolgozása,
- javaslatétel jutalmazásra, elismerésre,
- javaslatétel az éves munkatervhez,
- javaslatétel hasonló szakos pedagógus mentori feladatok ellátására,
- javaslatétel pedagógus álláshelyek pályázati feltételére.

A szakmai munkaközösségek kötelesek együttműködni a következő területeken:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítésében,
- az új pedagógiai, módszertani ismeretek terjesztésében, iskolai szintű bemutató órák tartásával,
- rendezvények, ünnepségek, műsorok előkészítésében, lebonyolításában,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységekben,
- osztályközösségek fejlesztésében,
- tehetséggondozásban,
- esélyegyenlőség biztosításában,
- tanulói balesetek megelőzésében,
- a féléves és éves pedagógiai munka elemzésében, értékelésében, és hatékonyságának vizsgálatában.

A szakmai munkaközösségeknek éves munkaterv alapján részt kell venniük:

- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában – munkaközösség-vezetők óralátogatási és értékelési kötelezettsége,
- az intézményi minőségfejlesztési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyakornokok melletti mentori feladatok ellátásában (Gyakornoki szabályzatban rögzítettek szerint),
- szakmai, módszertani továbbképzéseken.

A résztvevőket az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.

A munkaközösség-vezetők a kéthavonkénti kibővített vezetői és a havonkénti nevelőtestületi értekezleteken beszámolhatnak eredményeikről, megbeszélhetik problémáikat.

## **XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – R. 4. § (1) l)**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, jogszabályokban rögzítettek szerint.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll, az intézmény épületében kiépített és az intézmény által jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett, felszerelt orvosi rendelőben.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését, valamint a védőnő heti két napi tevékenységét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók jogszabályban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a következő területeken évente legalább egyszer tanköteles korig:
  - fogászat,
  - belgyógyászati vizsgálat,
  - szemészet.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens – a területileg illetékes fogászati rendelőben tanulóként évente kétszeri szűréssel és kezelésekkkel, szorgalmi időben, tanulóként maximum 10 tanítási órában.
- Az iskolában szervezett egészségügyi vizsgálatok során figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései közül kiemelten:
  - a beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható,
  - az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza,
  - az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát,
  - biztosítani kell a beteg jogainak védelmét – mely alatt nem feltétlenül a ténylegesen beteg személyt kell érteni.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról jogszabály rendelkezik. Részletesen rendezi a résztvevők feladatait, a kötelezően elvégzendő vizsgálatok fajtáit.  
A jogszabályban előírt személyi feltételekről, azok munkaidő-beosztásáról, intézményben tartózkodásáról a nyíregyházi Egészségügyi, Alapellátási igazgatósága rendelkezik és gondoskodik.
- Az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételit az intézmény biztosítja – legalább a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az iskolai védőnő javaslata alapján az igazgató által megbízott személy gondoskodik. A szükséges tárgyi eszközök megvásárlására évente kétszer – tanév indításakor és november hónapban tesznek javaslatot.
- Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.
- Az egészségügyi ellátás rendje a védőnő szervezésében, irányításával – az igazgató által megbízott személy közreműködésével zajlik.

## *Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma*

- A védőnő, illetve a fogászati asszisztens előre jelzi a megbízott személynek a vizsgálatok időpontját, a vizsgálatok, illetve az ellátás formáját, az érintettek körét. A megbízott az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát – időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.
- Védőoltások, szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt, az osztályfőnökök közreműködésével az ellenőrző útján értesítik a kiskorú tanuló szülőjét.
- A szűrések és vizsgálatok ideje alatt az iskola felügyeletet biztosít.
- Kiskorú tanuló védőoltást, vizsgálatot csak tanuló és szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Amennyiben a szülő vagy a tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz vagy vizsgálatához, az iskola felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben az iskola a közoktatásról szóló törvény előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kérheti.
- Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, illetve a beavatkozáshoz, az iskola írásban értesíti a szülőt, hogy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

További feladatok az iskola-egészségüggyel való együttműködés során

- Iskolának és kollégiumnak a védőnő közreműködésével kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybetegek beilleszkedésének elősegítésére.

### **XIII. Az intézményi védő, óvó előírások – R. 4. § (1) m)**

#### **XIII.1 A Közoktatási törvény alapján az iskola és kollégium feladatai:**

- gondoskodni kell a rábízott tanulók felügyeletéről,
- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit,
- fel kell tárnia és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat,
- ki kell vizsgálnia a három napon túl gyógyuló baleseteket,
- nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket,
- a balesetokról készített jegyzőkönyvek jogszabályban előírt, elektronikus úton történő továbbítása.

A fenti feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítik:

- az iskolavezetés tagjai,
- a balesetvédelmi felelős,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolatitkár.

#### **XIII.2 Az iskola és kollégium dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai**

##### ***XIII.2.1 Az igazgató feladata:***

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- az intézmény belső szabályzatainak körülmekintő összeállítása (tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzat),
- a részterületek felelőseinek megbízása (elsősegélynyújtók, balesetvédelmi felelős),
- megszervezni, hogy a tanulók, a pedagógusok és az intézmény valamennyi dolgozója megismerhesse az általános és helyi szabályokat,
- az egészséges és biztonságos iskolai és kollégiumi környezet, munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos ellenőrzése – ezek dokumentálása,
- a tanulóbaleseteket előidézhető – vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése,
- a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése – dokumentálása.

##### ***XIII.2.2 A balesetvédelmi felelős feladatai:***

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- tanév elején az iskolai és kollégiumi élet egészére vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása – ennek dokumentálása,
- az egészséges és biztonságos iskolai és kollégiumi környezet, munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzése – ezek dokumentálása.

##### ***XIII.2.3 Az iskola és kollégium pedagógusainak és alkalmazottainak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai:***

- ismerje és tartsa be az intézmény Munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat,
- a nevelői ügyelet pontos, lelkiismeretes ellátása,
- minden tantárgy keretében tanítani kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók,

## ***Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma***

- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – gondoskodik a dokumentálásról,
- tudatosítani kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket,
- baleseti veszélyforrás esetén azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető balesetvédelmi feladatai a pedagógus általános feladatain túl:

- el kell látnia osztályának, csoportjának felügyeletét az osztály, csoport tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, kirándulásokon,
- figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrzi, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- osztályfőnöki órák, csoportfoglalkozások keretében foglalkozik a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekkel,
- az osztályban, csoportban történt tanulói baleseteket nyilvántartja és jelenti az intézmény vezetőjének.

A különösen balesetveszélyes tantárgyakat tanító szaktanárok baleset megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ezek:

- testnevelés,
- informatika,
- szakmai tanárok.

Az iskola, kollégium nem pedagógus alkalmazottainak teendői tanulóbaleset esetén:

- azonnal megkezdi a szükséges ellátási, mentési feladatokat,
- értesíti:
  - szükség esetén a mentőket,
  - elsősegélynyújtókat,
  - az intézmény vezetőjét,
  - a balesetvédelmi felelőst.

### ***XIII.2.4 Az intézmény tanulóinak tanulói- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai:***

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ismerje és tartsa be a saját és mások egészségét és biztonságát védő ismereteket, szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

Az iskola, kollégium tanulóinak feladata tanulóbaleset után:

- értesíti a legközelebbi pedagógust (felnőttet) a baleset tényéről,
- szükség esetén irányítás mellett közreműködik az ellátásban, mentésben.

Teendők tanulóbaleset után:

- az intézmény vezetője gondoskodik a balesetet előidéző ok vagy okok megszüntetéséről,
- az iskolatitkár jegyzőkönyvet vesz fel,
- az intézmény vezetője gondoskodik a három napon túl gyógyuló tanulóbalesetek kivizsgálásáról – felelősség megállapításáról,
- az igazgató jelentési kötelezettsége.

## **XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők – R. 4. § (1) n)**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 (iskola, kollégium) bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézmény vezetője – távolléte esetén,
- általános igazgató helyettes, kollégiumban kollégiumi munkaközösség-vezető,
- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- a szülőt, illetve legközelebbi hozzátartozót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem, kollégiumi helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgató, illetve 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, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott, a nevelőtestület által elfogadott szombati napokon be kell pótolni.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *„Bombariadó az intézményben – Intézkedési terv robbantással történő fenyegetés esetére”* szabályzat tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A Tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói,
- általános igazgató helyettesi,
- porta,
- kollégiumi nevelői szoba.



## **XV.A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai - R. 4. § (1) q)**

### **XV.1. A fegyelmi eljárás szabályai**

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétségelkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **XV.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, érkekelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **XVI. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje - R. 4. § (1) r)**

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok jelenleg:

- Érettségi vizsga Törzslap és osztályozóív
- Szakmai vizsga Törzslap
- Osztálynapló

Az érettségi vizsga dokumentumait a [www.ketszintu.hu](http://www.ketszintu.hu) honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosulttággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

A szakmai vizsga dokumentumait a [www.vb.nive.hu](http://www.vb.nive.hu) honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosulttággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat 315/2013. (VIII.28.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

## **XVII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje - R. 4. § (1) s)**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei közoktatási statisztika,
- szakmai vizsgák adatairól minden vizsgaidőszak befejezésekor az e-Vizsga felületen jelentést küldünk az NSZFI vizsganyilvántartásába. Az elküldött adatokat az igazgató Net-lock digitális aláíró tanúsítványával hitelesítjük.

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

***Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.***

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön céllal létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

## **XVIII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések – R. 4. § (1) u)**

### **XVIII.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben (iskolában, kollégiumban) a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól a pedagógiai programmal összeegyeztethető formában és módszerrel.

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

- nevelő-oktató munka,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- sporttevékenység.

Eljárás a tiltó körülmények fennállására vonatkozó vizsgálatok esetén:

- a kérdéses reklám bevonása a vizsgálat idejére,
- Szülői Szervezet véleményének kikérése,
- nevelőtestületi döntés meghozatala,
- az észrevételt tevő tájékoztatása a vizsgálat eredményéről és annak végrehajtásáról,
- felelősség megállapítása,
- vizsgálat során keletkezett dokumentumok, jegyzőkönyvek irattározása.

A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény előírásainak figyelmen kívül hagyása felelőségre vonást eredményezhet.

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).
- A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek:
  - Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
  - Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
  - Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
  - tapasztalatlanságuk vagy hiszekenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék,
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
- Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

- iskolarádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

### **XVIII.2 Nyilatkozat média részére**

Az írott sajtó, a rádió és a televíziónak adott az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

- Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó köteles mindenkor udvarias, konkrét, nem félreérthető válaszokat adni.
- A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért.
- Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart).
- Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje – ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát.

Az iskola területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes igazgatói engedéllyel történhet.

### **XVIII.3 Közzétételi lista és az intézmény működését meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk**

**Közzétételi lista** – jogszabályban rögzített módon, letölthető formában elérhető az iskola honlapján ([www.zay.hu](http://www.zay.hu)).

Az évenkénti felülvizsgálataért az általános igazgató helyettes felel.

#### **Alapdokumentumok:**

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Kollégiumi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és melléklete,
- Házirend,
- Éves munkaterv – tanév helyi rendje.

SZMSZ melléklete:

#### I. Adatkezelési szabályzat

Az alapdokumentumok (néhány más dokumentummal együtt – Gyakornoki szabályzat, Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat) nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető.

Felsorolt alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrumban,
- az iskola irattárában,

## *Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma*

- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján (www.zay.hu).

A szülők és más érdeklődők az alapidokumentumokról az intézmény igazgatójától, az általános igazgató helyettétől, a kollégiumi vezetőtől a tanév helyi rendjében meghatározott szülőértekezleteken, fogadónapokon, illetve a nevezett vezetők évenként meghatározott, ellenőrzőben rögzített fogadóóráin kérhetnek tájékoztatást.

A szülők az intézmény igazgatójához címezve szorgalmi időben bármely alapidokumentummal kapcsolatban tehetnek fel írásban kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat – melyre az igazgató az ügyintézési határidőn belül írásban válaszol.

A könyvtári példányok rendelkezésére állnak a könyvtári nyitva tartás ideje alatt:

- pedagógusok,
- szülők,
- diákok,
- Pedagógiai Program esetében külső, az intézménnyel jogviszonyban nem állók.

További tájékoztatás a Házirendről, éves munkatervről – tanév helyi rendjéről:

- osztályfőnökök és csoportvezetők a tanév első osztályfőnöki óráin, csoportfoglalkozásain illetve szülőértekezleten,
- 9. és 13. évfolyamok esetében a beiratkozás időpontjában minden tanuló megkapja a házirend fénymásolt kivonatát,
- a Házirend és az éves munkaterv tanév helyi rendje minden osztályterem, illetve a kollégium faliújságján elhelyezésre kerül.

### **XVIII.4 Jogszabályokban meghatározott személyi felelősök megnevezése**

- Az 1999. évi XLII. törvényben a nemdohányzók védelme érdekében előírt feltételek biztosításáért felel: igazgató.
- A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében megnevezett iratkezelés felügyeletét ellátó vezető: igazgató. Tartós távollét (4 hét) az általános igazgató helyettes látja el.
  - Az iskolai iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatásköröket, irattári tervet (mint kötelező mellékletét) az intézmény „Iratkezelési szabályzata” tartalmazza. Az irattári terv felülvizsgálata évente kötelező.
  - Az irattári terv éves felülvizsgálata az általános igazgató helyettes feladata.
  - Az iratok kiadása az „Iratkezelési szabályzat”-ban rögzítettek szerint: az irattárból iratot az igazgató, az általános igazgató helyettes, a szakmai igazgató helyettes és jóváhagyásukkal az irattárhozó ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki.
  - A minősített irat- és adatkezelés szabályait az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
  - Az adatvédelemért felelős személy: igazgató.

## **XIX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái – R. 4. § (2) a)**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- diákkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- érettségire előkészítő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- versenyek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes,
- a tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején formanyomtatványon tanulói, kiskorú tanuló esetén tanulói és szülői aláírással történik, és egy tanévre szól,
- a tanórán kívüli foglalkozások minden év október 1-jén indulnak,
- a felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok is javasolhatják,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni,
- a foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgató helyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti, a foglalkozás helyének feltüntetésével,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a fenntartó által jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni,
- a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik,
- tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa – megbízási szerződéssel,
- a vállalt tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel kötelező,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, melyben a jelenlét vagy hiányzás idejét is rögzíteni kell.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek:

- az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban osztálykirándulást szervezhetnek – önköltséges alapon – a kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben kell rögzíteni,
- az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek – önköltséges alapon,
- az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez – a versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a területért felelős igazgató helyettesek a felelősök,
- a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik,
- az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek; a hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes – az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva; a tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **XX. A felnőttoktatás formái – R. 4. § (2) b)**

Az intézmény az alapító okiratban rögzítettek szerint alapfeladatként Országos Képzési Jegyzék (OKJ) szerinti egészségügy és szociális szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolarendszerű; felnőttoktatást kiegészítő feladatként iskolarendszeren kívüli felnőttképzést folytat.

A felnőttoktatás és felnőttképzés formái:

- esti munkarend szerint,
- levelező munkarend szerint.



## **XXI. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása – R. 4. § (2) c)**

A Diákönkormányzat az iskola és kollégium diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll (osztályonként 2 tanuló). A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat elnöke képviseli.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézmény vezetője bíz meg, feladatait a munkaköri leírás szerint végzi. Az igazgató a diákönkormányzat elnökével és a diákönkormányzatot segítő tanárral tart közvetlen kapcsolatot. Kollégiumi Diákönkormányzat tagjait a kollégiumi csoportok képviselői alkotják.

### **XX.1 A Diákönkormányzat feladata**

A Diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a Köznevelési törvény határozza meg. A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A Diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztatja a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.

### **XXI.2 A Diákönkormányzat jogkörei**

A Diákönkormányzat a következő jogkörökkel rendelkezik:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- egyetértési jog,
- javaslattevési jog,
- egyéb jogok.

#### ***XXI.2.1 Döntési jogkör***

A Diákönkormányzat döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A nevelőtestület véleményét – a döntést igénylő ügyben – a Diákönkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményezési jogával a Diákönkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)

A Diákönkormányzat joga, hogy

- döntsön:
  - saját működéséről, SZMSZ-ről,
  - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - hatáskörei gyakorlásáról,
  - egy tanítási nélküli munkanap programjáról,
  - a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének, munkatársainak megbízásáról,
  - a Diákönkormányzat jogainak megsértése esetén törvényességi kérelem benyújtásáról a fenntartóhoz, a fenntartó döntése ellen bírósághoz fordulhat.
- dönthet:
  - munkatervének elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - külső segítők felkéréséről,
  - szövetségekhez való csatlakozásról.

A Diákönkormányzat – miután nem működik az intézményben iskolaszék – a Szülői Szervezettel együtt korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan, a szülőre háruló kiadások tekintetében.

### ***XXI.2.2 Vélemény-nyilvánítási jogkör***

A Diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a közoktatási intézmény
  - megszüntetésével,
  - átszervezésével,
  - feladatváltásával,
  - nevének megállapításával,
  - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre,
- a tanulói tankönyvtámogatás módjára, a tankönyvmegrendelés elkészítésére,
- az intézmény éves munkatervéhez kapcsolódóan a tanulókat érintő programokra.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók többségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyes intézményi ellátásokra való felvétel, illetve elhelyezés iránti kérelem elbírálás elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

### ***XXI.2.3 Az egyetértési jogkör***

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, jogszabályban meghatározott témakörökben

- a tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvmegrendelés helyi szabályozásának elkészítésekor,
- az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok meghatározásakor,
- a DÖK és iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje – a DÖK működéséhez szükséges feltételek meghatározásakor,
- a mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje meghatározásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Köznevelési törvényben meghatározott maximális tanulói létszám túllépésének kezdeményezésekor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.

#### **XXI.2.4 Javaslattételi jogkör**

A Diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed:

- azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

#### **XXI.2.5 Egyéb jogkör**

A Diákönkormányzat további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a Diákönkormányzat nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az iskolaszék létrehozását kezdeményezze,
- az iskolaszékbe – a Diákönkormányzat tagjai közül, választás alapján – képviselőt küldjön,
- fegyelmi egyeztető bizottság létrehozását kezdeményezze,
- a fegyelmi bizottságba – a Diákönkormányzat tagjai közül, választás alapján – képviselőt küldjön,
- az országos diákszékhelybe küldötteket válasszon és küldjön,
- amennyiben az intézményben nem működik iskolaszék, akkor
  - meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
  - véleményezi az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására vonatkozó döntési javaslatot,
  - egyetértési jogot gyakorol az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vele együttműködjön,
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

#### **XXI.2.6 A jogok érvényesítése**

A Diákönkormányzat javaslatára

- a köznevelésben intézkedésre jogosult személy vagy szervezet tizenöt napon belül,
- a helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

A Diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A fenntartó döntése ellen a bírósággal lehet fordulni.

### **XXI.3 A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

#### ***XXI.3.1 Az iskolavezetés tagjai a kapcsolattartás során:***

- átadják a Diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják a Diákönkormányzat elnökét az iskola kiemelt rendezvényeire és a nevelőtestületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

#### ***XXI.3.2 A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:***

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (szóbeli meghívás) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskola éves munkatervében meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákbizottság hetente ülészik – a napirendtől függően részt vesz az igazgató vagy az általános igazgató helyettes, és a témában elsősorban érintett munkatárs.

### **XXI.4 Iratok kezelése**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a diákönkormányzat számára érkezett iratokat azok vezetőinek, képviselőiknek átadja.

A Diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell megkapnia a Diákönkormányzat képviselőjének.

A Diákönkormányzat által átvett iratok iratkezelése a diákönkormányzat képviselőjének kezdeményezésére történik.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat

- részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató vagy az általános igazgató helyettesel való egyeztetés után – a következők szerint térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben az a nevelő-oktató munkát nem zavarja:

- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják,
- az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják,
- a foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára,
- a különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák,
- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola a Diákönkormányzat munkájához térítésmentesen biztosítja a telefon, fax, Internet, iskolai honlap, fénymásolás, portai szolgáltatás használatát DÖK segítő tanár, igazgató i vagy igazgató helyettesi egyeztetés után.

A Diákönkormányzat rendezvényein az iskolavezetés a szükséges tanári közreműködést és felügyeletet biztosítja.

## **XXII. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje – R. 4. § (2) d)**

### **XXII.1 A mindennapi testedzés formái**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörüli foglalkozások.

A foglalkozások megjelenítésre kerülnek a tantárgyfelosztáson, illetve az órarendben.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen napon-ta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében 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 könnyített és gyógytestnevelési foglalkozások feladata:

- a kialakult betegségek terápiája és rehabilitációs teendők,
- az egészségi állapot helyreállítása a testnevelés és sport mozgásanyagának felhasználásával,
- a testi képességek és a mozgás fejlesztése,
- sportolási igény felkeltése,
- speciális képességek fejlesztése.

A tanulók jogszabályok szerinti kategorizálását az iskolaorvos végzi el az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig, illetve legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig.

A besorolási összesítő egy példányát az iskolaorvos átadja a testnevelő tanárnak és az intézmény vezetőjének.

A gyógytestnevelés óráit az elektronikus naplóban kell nyilvántartani – és itt kell a tanulóval kapcsolatos gyógytestnevelési ismereteket vezetni.

A szülő, a testnevelő, az osztályfőnök a tájékoztató füzetben aláírásával vesz tudomást az iskolaorvos általi kategóriába sorolásról – szakmai felül bírálat az ÁNTSZ tiszti főorvosától kérhető.

A tornatermi foglalkozások időtartama kétszer negyvenöt perc – össze is vonhatók.

Az uszodai óra egyszer negyvenöt perc – amelyek tömbösíthetők.

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.

## **XXII.2 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai – heti 5 óra – és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni – a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.
- Az iskolai sportkör kiemelt feladata:
  - a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
  - biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
  - házbajnokságok, versenyek szervezése.
- Az iskolai sportkör az iskola költségvetésén belül, a többi tevékenységre vonatkozó eljárások, gazdasági szabályzók szerint gazdálkodik. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskolai sportkör gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációt az iskola gazdasági részlege végzi: itt kezelik az iskolai sportkör pénzeszközeit és bonyolítják a pénzforgalmat.
- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők – akiket az intézmény vezetője bíz meg.
- Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. Az éves munkaterv és az SZMSZ elfogadása iskolai sportköri közgyűlésen történik. Ennek időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

## XXIII. Az iskolai könyvtár működési rendje – R. 4. § (2j)

### Szervezeti és Működési Szabályzat

#### **XXIII.1 A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei**

**A könyvtár neve:** a Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára

**Létesítésének időpontja:** 1987. szeptember 1.

**A könyvtár székhelye:**

Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi Informatikai, Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Nyíregyháza, Család u 11

**Elhelyezése:** A könyvtár az iskola területén az iskola kollégiumi szárnyában (földszint) mind a tanulók, mind a dolgozók részére könnyen megközelíthető helyen helyezkedik el így egyben biztosítva a délutáni könyvtárhasználat lehetőségét a kollégiumban élő tanulók számára is.

**Helységeinek száma:** 2

1. Szabadpolcos könyvtárhelyiség 133.88 m<sup>2</sup> a könyvtárlománnyal 80 %-nak biztosít elhelyezést  
Olvasóterem: szervesen kapcsolódik a szabadpolcos kölcsönzői részhez, helyet biztosítva a könyvtári tanórák megtartásához, valamint a szabadidős könyvtárhasználatához.
2. Raktárhelyiség

**Személyi feltétel:** 1 fő, főfoglalkozású könyvtárostánár

**Könyvtárostánár iskolai végzettsége:**

- Tanárképző Főiskola könyvtár – földrajzszakos tanár
- ELTE Múzeumpedagógus tanár

**A könyvtár fenntartása:** A könyvtár a Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nyíregyházi Szakképzési Centrum gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézmény vezetője ellenőrzi.

**Könyvtáros tanár munkaköre:** a könyvtár működéséért, a könyvtári feladatok ellátásáért felelős. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az iskolai könyvtár feladata:**

- A könyvtár biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat, és egyéb információs anyagokat, valamint a Kollégium igényeiből adódó információhordozókat.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, internet használata
- könyvtárhasználati órák, tanítási órán kívüli szabadidős tevékenység, és tanórán kívüli tanulás lehetőségének biztosítása.
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- tanórán kívüli szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása
- az iskolai tankönyvellátás szervezése, nyilvántartása, tartós tankönyvek raktári elrendezése.



A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően, folyamatosan tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A Könyvtár válogatva gyűjteményez az iskola profiljának megfelelően.

Vásárlás, ajándék útján gyarapodik.

#### **Szolgáltatások:**

- 1. Kézikönyvtár:** az állományában lévő könyvek helyben olvasását elkülönített olvasóteremi rész biztosítja, ahol lehetőség van a napilapok, folyóiratok rendszeres használatára.
- 2. Kölcsönzés:**
  - **Egyénileg:** A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban szabadpolcos elhelyezéssel, egyéni kölcsönzés útján történik.
  - **A kölcsönözhető dokumentumok száma egyszeri kölcsönzéskor:** 4 db könyv
  - **Kölcsönzés időtartama:** 3 hét, mely kérés szerint hosszabbítható
- 3. Könyvtárhasználati órák:** Könyvtári munkaterv szerint a szaktanárral való előzetes megbeszélés alapján, a tananyaghoz és tanórákhoz igazodva helyet ad a könyvtárban megtartandó könyvtárhasználati és egyéb tanórák megfelelő megtartásának
- 4. Tankönyvek:** A könyvtár, az állományába felvett tankönyveket és tankönyvjellegű segédkönyveket, külön polcon a könyvtárhoz tartozó könyvtári raktárban tárolja. Biztosítja az iskola által megvásárolt tankönyvek kölcsönzését a támogatott tanulók részére, melyet egy tanévre kaphatnak meg az arra jogosult diákok. Az elhasznált, illetve elavult tankönyveket vezetői utasításra ki kell vonni az állományból, és az aktuális oktatási feladatoknak és elvárásoknak megfelelő új tankönyvekkel kell pótolni. Az ideiglenesen kikölcsönzött tankönyveket a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a tanulók, oktatók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért. A könyvtáros tanár feladata érettségi előtt a végzős osztályoktól, valamint a tanév végén az iskola által támogatott diákok részére kikölcsönzött könyvek beszedése
- 5. Internet, digitális adathordozók:** Amennyiben a feltételek megvannak hozzá, lehehetőseget kell biztosítani a könyvtár helyiségén belül könyvtári tanulói számítógépek használatára, ahol a tanulónak és dolgozónak biztosítani kell Internet használatát.

#### **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

- **Az iskolai könyvtár használata térítésmentes:** az iskolába beiratkozott érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulónak,
- az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóinak.
- az iskola nyugdíjas tanárainak, dolgozóinak
- **Kölcsönzés:** a könyvtári nyitva tartásban megjelölt kölcsönzői időn belül.
- Folyóirat és helyben használatos kézikönyvek használatára a könyvtár nyitva tartása alatt kerülhet sor.
- Kölcsönzési határidő betartása kötelező.

#### **Kapcsolattartás:**

- A könyvtár vezetője kapcsolatot tart és rendszeresen részt vesz az iskolai könyvtári továbbképzéseken, a Könyvtáros Tanárok Egyesületének munkájában.

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város iskoláinak, kollégiumainak könyvtáraival
- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár és Városi fiókkönyvtárakkal
- Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával.

## **XXIII.2 A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei**

### **Nyitva tartás rendje**

A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartásáról a könyvtáros tanár gondoskodik. A könyvtár rendjéről, a könyvtárhasználók jogairól, kötelességeiről a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik. A könyvtár nyitva tartását úgy kell rögzíteni, hogy a tanítási napokon a tanítási időben és utána is lehetőséget adjanak a tanulóknak, a tanároknak a könyvtárhasználatra, tanulásra, önálló ismeretszerzésre, a szabadidő hasznos eltöltésére.

A könyvtáros tanárnak a napi munkarendjében időt kell biztosítani a könyvtári rend, a feldolgozó munka a napi adminisztrációs tevékenység elvégzésére, a közművelődési intézményekkel, könyvtárakkal való kapcsolattartásra.

**A könyvtár nyitva tartás ideje:** heti 26 óra

Hétfő	9.00 – 15.30
Kedd	9.00 – 15.30
Szerda	9.00 – 15.30
Csütörtök	9.00 – 15.30
Péntek	9.00 – 13.00

**Könyvtárhasználati nyitvatartási óra:**

Naponta : 9.00 – 11.00 13.00 – 15.30

Péntek: 9.00 – 13.00

**Kapcsolattartásra szánt idő:**

Naponta: 1 óra

**Könyvtári feldolgozó, adminisztrációs tevékenység:**

Naponta : 2 óra

**Könyvtári rend, könyvtárhasználat általános szabályai:**

A szabadpolcos rendszerű olvasótermi résszel és a könyvraktárral ellátott könyvtári helyiségben betűrendes mutatók, szakjelzetek segítik az eligazodást.

**Raktári rend a tizedes rendszer szerinti elosztásban:**

- Szépirodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Kézikönyvtár
- Folyóirattár
- Tankönyvek, tanítást segítő segédanyagok

A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségein kívül a szakszertárakban, valamint a kollégiumban, célszerűen összeválogatott letéti könyvállományt bocsát a pedagógusok és a kollégiumi diákok rendelkezésére, a hatékonyabb tanulás és pedagógusi tevékenység végett. Ezek a könyvek nem kölcsönözhetők. A letéti állományról számítógépes nyilvántartást vezet.

**A könyvtári állomány alakítása**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata csatolt melléklet szerint:

**Állományalakítási tevékenység:**

- Állománygyarapítás – állományba vétel
- Állomány apasztás - törlés
- Állománygondozás- védelem

**Állománygyarapítás:**

Beszerezés - könyvkereskedelemből számla alapján  
Ajándék - intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat  
Egyéb olyan dokumentumok melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődik össze

**Állományba vétel:** számítógépes nyilvántartásba vétel után minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni

**Állomány apasztás:** a könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben, ha a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult a dokumentum elrongálódott leltár során hiányként jelentkezik az iskola működésében beálló változás miatt feleslegessé vált

**Az állomány feltárása:** számítógépes nyilvántartás Greguss iskolai dokumentumok nyilvántartása – könyvtári nyilvántartás (Számítógépes program)

**A könyvtár állományának fizikai védelme:**

- Minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni.
- Tilos a dohányzás, a nyílt láng használata
- Gondoskodni kell a könyvtár jó szellőzhetőségéről
- Biztonságos áramforrásokról
- Gondos takarítással, portalanítással védjük a könyveket
- Könyvtári kulccsal a könyvtáros, az igazgató és a tűzvédelmi szekrény rendelkezik
- A könyvhasználatból adódó rongálások pótlása, selejtezése.

**Könyvtárhasználók viselkedési szabályai:**

- A tanulók magatartásukkal, hangos beszéddel nem zavarhatják a könyvtárhasználókat
- A könyvtári dokumentumok rendeltetésszerű használata
- Kölcsönzési határidő betartása
- Könyvtárban elhelyezett informatikai gépek szabályszerű használata a könyvtáros tanár felügyelete alatt.
- A könyvtárhasználó a könyvtári állományban, berendezésben, informatikai adathordozóban okozott kárt a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola vezetése által megállapított mértékben köteles megtéríteni.

**A könyvtáros tanár tagja az iskola nevelőtestületének.** Feladatát és munkaidejét a könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros munkaköri leírása, valamint a Működési Szabályzat határozza meg.

A könyvtáros tanár a könyvtári feladatokon túl, aktívan részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében.

Az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal együttműködve rendszeres könyvtárhasználati órákkal segíti a pedagógusok munkáját, könyvtárhasználati éves munkatervterv szerint, melynek elkészítésében a munkaközösség-vezetőkkel együtt működik.

A könyvtári feldolgozó munkát segíti egy számítógép és egy HP officejet v40 nyomtató. A könyvtáros tanár a számítógép-használat érdekében részt vett és oklevelet szerzett Számítógép-kezelői tanfolyamon

### **XXIII.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

#### **Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata (a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)**

#### **A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

Iskolánkban informatikai és egészségügyi képzés folyik, mely négy évfolyamos középiskolai képzést valamint érettségire épülő egészségügyi képzést foglal magába.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, mely szervesen kapcsolódik az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét a pedagógiai program határozza meg, illetve figyelembe veszi a helyi könyvtárak (Megyei Könyvtár, városi könyvtárak, főiskolai könyvtárak ) szolgáltatásait, gyűjtőkörét. Állományalakítási szempontjait, kereteit a könyvtár működési-szervezeti szabályzata rögzíti. A dokumentumok kiválasztásának megtervezése, pedagógiai felhasználása a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködése révén jön létre. A könyvtár feladata a felhasználók dokumentum és információszükségletének kielégítése, a kor szellemének megfelelő új információhordozók lehetőségeinek megismertetése az iskola diákjaival.

#### **Állománygyarapítás**

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, mely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra kell törekedni.

Az állomány fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatást, képzést, nevelést segítik.

**1. Szépirodalom:** az alap és érettségi vizsga követelményeinek megfelelő irodalom gyűjteményezése

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Nemzetek irodalma
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Verses kötetek
- Szórakoztató irodalom (válogatva)
- Mai magyar és világirodalom (válogatva)

## **2. Kézi és segédkönyvek**

- Általános lexikonok,
- Enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és közép-szintű elméleti összefoglalói
- A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - Természettudományi gyűjtemények
  - Környezetvédelem, növénytan, állattan
  - Egészségügy
  - Informatikai oktatás segédkönyvei
  - Művészet, zenetörténet
  - Irodalomtudomány, monográfiák, műelemzések,
  - Nyelvészet, szótárak, nyelvművelés
  - Történelmi összefoglalók a világ és a magyar történelem köréből.
  - Földrajzi útleírások

3. Helyi tantervben meghatározott ajánlott és házi olvasmányok

4. Az óratervezés során eszközként használatos művek

5. Tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő és szépirodalom

6. A könyvtári munkát segítő könyvek, jogszabályok, iskolatörténeti, helyismereti kötetek:

### **Kiemelt gyűjtőkörként kezeljük az egészségügyi képzést segítő szakirodalmat.**

610 Orvostudomány

613 Egészségügy

615 Gyógyszertan

616 Patológia

**Ismeretközlő kölcsönözhető irodalom:** az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő, az oktatásban felhasználható szakkönyvek, segédkönyvek. általános ismereteket hordozó, a tanítást, tanulást segítő szakmai könyvek, valamint a tantárgyi programnak megfelelő alap és középirodalom, tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

001 Általános lexikonok,

- Enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és közép-szintű elméleti összefoglalói

100 Filozófia

200 Vallás

300 Társadalomtudomány

310 Szociológia

370 Pedagógia tudománya

510 Matematika

530 Fizika

540 Kémia

570 Biológia

580 Növénytan

590 Állattan

620 Technika

640 Háztartás

681 Informatika

700 Művészetek

800 Nyelvtudomány; szótárak  
810 Irodalomtudomány  
894 Magyar irodalom  
910 Földrajz  
930 Történettudomány  
943.9 Magyarország története

**Az óratervezés során eszközként használatos művek, a pedagógusi munkáját segítő könyvek, gyűjteményes kötetek. (kölcönözhető)**

- Iskolában használt tankönyvek
- Kötelező és ajánlott olvasmányok
- Nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Módszertani kézikönyvek
- Pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- Pszichológiai könyvek
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

**Szépirodalom:** Kölcönözhető az alap és érettségi vizsga követelményeinek megfelelő irodalom. A szépirodalmi gyűjtemény válogatva, valamint a nagyobb példányszámban található kötelező és ajánlott irodalom.

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Nemzetek irodalma
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Verses kötetek
- Szórakoztató irodalom (válogatva)
- Mai magyar és világirodalom (válogatva)

**A könyvtári munkát segítő könyvek, jogszabályok, iskolatörténeti, helyismereti kötetek, melyek nem kölcönözhetőek**

- Könyvtári tevékenység segédkönyvei
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok
- Folyóiratok
- Helyismereti kiadványok
- Intézmény történetével foglalkozó anyagok, Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Pedagógiai program
- Házirend

**Periodikumok:** szakmai hetilapok és folyóiratok, napilapok, ismeretterjesztő szakfolyóiratok, ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, közlöny.

**Tankönyvek:** A könyvtár, az állományába felvett tankönyveket és tankönyvjellegű segédkönyveket, külön polcon a könyvtárhoz tartozó könyvtári raktárban tárolja.

Biztosítja az iskola által megvásárolt tankönyvek kölcönzését a támogatott tanulók részére, melyet egy tanévre kaphatnak meg az arra jogosult diákok.

Az irodalomtanításhoz kötelező és ajánlott olvasmányokat szerzünk be nagyobb példányszámban.

Az idegen nyelvi szótárakból nagyobb példányszámban letétként a nyelvi labor rendelkezésére bocsátjuk. Egyéb szakterületek irodalmát válogatva vásároljuk.

A szabadidős tevékenység, a természetes életmódhoz, a gyógynövényekhez, a lakberendezéshez kapcsolódó irodalom válogatva részét képezi a könyvtári állománynak

#### **Kézikönyvtár:**

**Széles gyűjtőkörű:** összefoglaló művek, lexikonok; az iskolai könyvtárügyhöz tartozó szakirodalom válogatva; általános művelődéshez az egyes műveltségi területekhez szükséges kézikönyvek, segédkönyvek, adattárak, atlaszok

#### **Pedagógiai állományrész:**

A szaktanárok órai felkészülését, továbbképzésen résztvevők irodalmi igényeit, osztályfőnökök, iskolai vezetők igényeit hivatott kiszolgálni. Gyűjteményünk tartalmazza a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, helyismereti, történeti forrásokat.

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően, folyamatosan tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A Könyvtár válogatva gyűjteményez az iskola profiljának megfelelően.

Vásárlás, ajándék útján gyarapodik.

#### **A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok
- a középiskolai tanulást és tanítást nem segítő, a középiskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem illeszthető egyéb dokumentumok

#### **Selejtezés, kivonás:**

- tartalmilag elavult könyvek, tankönyvek kivonása
- megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumok kivonása
- elvesztés miatti állományból való törlés

#### **A gyűjtés szintje, és mélysége:**

A tanított képzési területek szakirodalmát teljességre törekvően, az elavult irodalmat kivonva az állományból a mai kor ismereteinek megfelelőre cserélve gyűjtjük.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata szervesen illeszkedik a könyvtár Működési szabályzatához, mely részét képezi az iskolai Működési Szabályzatnak.

## XXIII. 4. Munkaköri leírás könyvtáros tanár

### I. Alapadatok

<b>A közalkalmazott neve</b>			
<b>A munkavégzés helye</b>		Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	
<b>A közalkalmazott munkaköre</b>		könyvtáros tanár	
<b>Egyéb megbízásai</b>		-	
<b>Heti munkaidő</b>	<b>Kötött munkaidő</b>	40 óra	32 óra
<b>Oktatási azonosító</b>		79554354243	
<b>Iskolai végzettség, szakképzettség</b>			

### II. Függelmi viszonyok

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgató
<b>Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	igazgató

### III. A munkakör tartalma

#### **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- igazgató,
- iskolavezetés.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program (kiemelve az I. 5. fejezetet), Kollégiumi Nevelési Program.

#### **A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek**

#### **A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a könyvtár működésére vonatkozó intézményi belső szabályozás figyelembe vételével a könyvtáros tanári feladatok ellátása.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

**A könyvtáros tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**



## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Bejelentési, tájékoztatási és egyéb köteleességek**

- A munkából való távolmaradás haladéktalan bejelentése az igazgatónak.
- A személyi adataiban, a lakcímében, az iskolai végzettségben történt változás három napon belüli írásban történő bejelentése az intézmény igazgatójának.
- Alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvétel.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e a középiskola, szakiskola által ellátandó feladatokhoz,
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely nyilvántartás,
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abba, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - számítógépes információs szolgáltatás,
  - dokumentum másolás, stb.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget és tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket, indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálása, illetve a könyv visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, a Kollégiumi Nevelési Programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **Kapcsolattartás**

- Az igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

**A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a hétévenkénti továbbképzésben).

**Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

**Szoftverhasználati jogosultság**

- Windows, Office programcsomag.
- Könyvtári nyilvántartó program.
- Tankönyv számlázó program.
- Tankönyv rendelő program.

**A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása  
a munka díjazása szempontjából**

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos elöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- érettségi és szakmai vizsgabizottsági jegyzői feladatok,
- tankönyvrendelés, -beszerzés, - árusítás.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a könyvtár egész állományáért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- nevelőtestület,
- nem pedagógus alkalmazottak,
- DÖK, Szülői Szervezet.

**Külső kapcsolatok**

- a város középiskolai könyvtárai,
- pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtárai,
- városi nyilvános könyvtárak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **XXIV. Aláírások**

### ***Módosítás***

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy abban az esetben, ha a módosítást a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet vagy az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak nagyobb csoportja kezdeményezi.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez írásban kell benyújtani. A módosítási eljárás megegyezik megalkotásának szabályaival.

Készítette:

  
**Kelemen Lászlóné**  
igazgató

Nyíregyháza, 2017. október 04.

### ***Elfogadó határozat***

A 2011. CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához az iskola Szülői Szervezete és az iskolai diákönkormányzat véleményét beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

  
a nevelőtestület képviselőjében

Nyíregyháza, 2017. október 04.

### ***Nyilatkozat***

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Szervezet nevében:

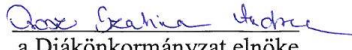
  
a Szülői Szervezet elnöke

Nyíregyháza, 2017. szeptember 13.

**Nyilatkozat**

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat nevében:

  
a Diákönkormányzat elnöke

Nyíregyháza, 2017. október 04.

**MELLÉKLETEK**

I.sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat

**NYÍREGYHÁZI SZC ZAY ANNA EGÉSZSÉGÜGYI, INFORMATIKAI  
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA**

**4400 Nyíregyháza, Család u. 11.**

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatának I. sz. melléklete

**Elfogadta:**

**A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma  
nevelőtestülete**

**2017. október 04.**

## **1. Általános rendelkezések**

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

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

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

#### **b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

### **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**a) A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. október 04 -i értekezletén elfogadta.**

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



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

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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

b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ elfogadásának **időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban (kinevezési iratokhoz kapcsolódó adatlap) figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,

- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,

- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alábbi szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskola- titkárokat hatalmazza meg.**

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

##### Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

##### Igazgatóhelyettesek:

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

Gazdasági ügyintéző:

az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkárok:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és más alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

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

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

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

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

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

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkárok

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

#### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

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

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

#### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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



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

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

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

**Záró rendelkezések**

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

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

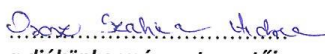
Nyíregyháza, 2017. október 04.

  
.....  
**Kelemen Lászlóné**  
**igazgató**

**Nyilatkozat**

*Az intézmény Szülői Munkaközössége, illetve a képviseleti jogú diákönkormányzat képviseletében  
aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor  
véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

  
.....  
**a szülői munkaközösség elnöke**

  
.....  
**a diákönkormányzat vezetője**