

Iktatószám: NSZFH/nyszc-zay/000629-1/2023

NYÍREGYHÁZI SZC ZAY ANNA TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023. szeptember 1.

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....	5
I.1. Az SZMSZ célja, tartalma .....	5
I.2. Jogszabályi háttér.....	5
I.3 SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	6
I.4 SZMSZ megtekintése .....	6
I.5. Intézményi alapadatok .....	6
I.5.1. Intézményi azonosítók .....	6
I.5.2 Az intézmény tevékenységei .....	7
I.5.3 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	7
I.6. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	7
I.7. Szervezeti felépítés .....	9
I.7.1. A szervezeti egységek megnevezése .....	9
I.7.2. Vezetők, vezetőség .....	10
I.8. Vezetési szerkezet.....	10
I.8.1 A vezetői és szakértői testületek létrehozásának és működtetésének szabályai, jogköre .....	10
I.8.2. A vezetőség feladatai.....	10
I.8.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
I.9. Bélyegzők használata, kezelése, bankszámla feletti rendelkezés.....	11
II. A működés rendje .....	11
II.1 Általános szabályok.....	11
II.2 A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás) .....	12
II.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
II.4. Oktatók munkarendje .....	13
II.5. Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	14
II.5.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	15
II.5.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	15
II.6. Az intézmény nem oktató dolgozóinak munkarendje.....	15
II.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	16
II.8. A szabadság és megállapításának rendje .....	16
II.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok .....	17
III. Az intézmény belső ellenőrzési rendje .....	17
III.1. Az ellenőrzés módszerei .....	17
III.2. A belső ellenőrzés területei .....	18
III.2.1. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
III.2.2. Iskolán kívüli tevékenységek .....	18
III.2.3. Az iskola kapcsolatrendszere .....	18
III.2.4. Egyéb .....	18
III. 4. Munkáltatói feladatok .....	18
III.5. Marketing/PR tevékenység .....	18
III. 6. Egyéb területek .....	19
III. 7. A tanórai munka ellenőrzése .....	19
III. 8. Az intézményi élet egyéb területei .....	20
III. 9. Óralátogatási tervzet.....	20
III.9.1. Óralátogatást végeznek az alábbi személyek .....	20
III.9.2. Általános ellenőrzési feladatok az óralátogatás során .....	20
III.9.3. Az óralátogatás formái .....	21
IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	21

V. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	22
V.1 Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás .....	22
V.3 Munkaközösségek összetétele .....	25
V.4 Kapcsolattartás, információáramlás .....	26
V.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	28
VI.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	28
VI.2 Az igazgató át nem ruházható feladatai .....	28
VI.3 Az igazgató helyettesítése, feladat és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök .....	29
VI.4 Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírása .....	29
VII. Az oktatói testület .....	29
VII.1. Az oktatói testület.....	29
VII. 2. Az oktatói testület feladatai és jogai .....	30
VII. 3. Az oktatói testület értekezletei.....	30
VII. 4. Az oktatói testület döntései és határozatai .....	30
VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartást .....	31
VIII.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	31
VIII.1.1 A fenntartóval való kapcsolat.....	31
VIII.1.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	32
VIII.1.3 A duális képző helyekkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	32
VIII.1.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	32
VIII.2 A család és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	32
VIII.3 Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás .....	33
VIII.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	34
IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	34
IX.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	34
IX.2 Nemzeti öntudatot erősítő megemlékezések .....	34
IX.3 Az intézmény egyéb hagyományos kulturális, sport- és ünnepi rendezvényei .....	35
X. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében .....	35
X.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	36
XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	37
XIII. Az intézményi védő, óvó előírások .....	38
XIII.1. A tanulók, illetve a képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok .....	38
XIII.2 A Szakképzési törvény alapján a szakképző intézmény feladatai: .....	38
XIII.3 Az iskola és kollégium dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai .....	39
XIII.3.1 Az igazgató feladata:.....	39
XIII.3.2 A balesetvédelmi felelős feladatai: .....	39
XIII.3.3 Az iskola és kollégium oktatóinak és alkalmazottainak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai: .....	39
XIII.3.4 Az intézmény tanulóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai: .....	40
XIII.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	40
XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
XV.A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	43
XV.1. A Szt. 65. § alapján a fegyelmi eljárás szabályai.....	43

XV.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	44
XVI. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	47
XVI.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	47
XVII Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések .....	47
XVII.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása .....	47
XVII.2. Nyilatkozat média részére .....	48
XVII.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....	49
XVII.4. A tanulót megillető díjazás .....	49
XVII.5. Közvetítési lista és az intézmény működését meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk .....	49
XVII.6. Jogszabályokban meghatározott személyi felelősök megnevezése .....	50
XVIII. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei .....	51
XVIII.1. A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások .....	52
XIX. A felnőttek képzése .....	52
XX. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	52
XX.1 A Diákönkormányzat feladata .....	53
XX.2 A kapcsolattartás formái .....	54
XX.2.1 Az iskolavezetés tagjai a kapcsolattartás során .....	54
XX.2.2 A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során: .....	54
XX.3 Iratok kezelése .....	54
XXI. A szakképző intézményi sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartásformái és rendje .....	55
XXI.1. Az egészséget támogató testedzés formái .....	55
XXI.2. A könnyített és gyógytestnevelési foglalkozások feladata .....	55
XXI.3. A sportkör feladatai .....	56
XXI.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	56
XXII. Az iskolai könyvtár működési rendje, Szervezeti és Működési Szabályzat .....	57
XXII.1 A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei .....	57
XXII.2 A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei .....	58
1.sz. melléklet - Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata .....	61
2.sz. melléklet - Munkaköri leírás minták .....	65
A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni .....	67
A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni .....	70
A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni .....	73
A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni .....	100
3.sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat .....	126
4. sz melléklet – Iratkezelési szabályzat .....	140

## **I. Bevezetés**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Nyíregyházi SZC  
Zay Anna Technikum és Kollégium  
4400 Nyíregyháza, Család u. 11.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **I.1. Az SZMSZ célja, tartalma**

A szervezeti működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek iskolánkban.

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

### **I.2. Jogszabályi háttér**

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a KIM mindenkori rendelete a tanév rendjéről

### **I.3 SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola 2019. december 05-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

### **I.4 SZMSZ megtekintése**

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 a szakmai igazgató helyettes adnak felvilágosítást e szabályzatban rögzített módon.

### **I.5. Intézményi alapadatok**

#### **I.5.1. Intézményi azonosítók**

Hivatalos név:	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Család u. 11.
OM azonosító:	203045/008
Alapító okirat szám:	KVFO/54056/2020-ITM
Alapító okirat kelte:	2020. 07. 01.
Gazdálkodási jogkör:	nincs

Az intézmény fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium  
1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szervezete: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Az intézmény jogállása: Nyíregyházi Szakképzési Centrum telephelye

### **I.5.2 Az intézmény tevékenységei**

A szakképző intézmény a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

### **I.5.3 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

Kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### **I.6. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszere
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **Alapító okirat**

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

a) szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven és annak fennállása esetén hivatalos nevének és rövid nevének nemzetiségi vagy idegen nyelvű megfelelőjét, címét, szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,

b) összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését, az alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését, a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

### **A szakmai program**

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka szakmai program szerint folyik.

A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részs szakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

a) *a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül:*

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

b) *a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül:*

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

c) *a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és*

d) *az egészségfejlesztési programot.*

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét



- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.
- A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
- A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az *oktatói testület* dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról. A *főigazgató* – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját. A Nyíregyházi Szakképzési Centrum értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.

A szakmai program olvasható az intézmény honlapján, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## **A házirend**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

## **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**. Ennek elkészítéséhez a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is kikéri. *Az oktatói testület dönt* a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **I.7. Szervezeti felépítés**

### **I.7.1. A szervezeti egységek megnevezése**

Székhely intézményegység: Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Telephely: Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium  
4400 Nyíregyháza, Család u. 11.

### **I.7.2. Vezetők, vezetőség**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk vezetése a funkcionális szervezeti felépítés alapján valósul meg.

*Magasabb vezető*

- Igazgató

*Vezetők*

- Igazgatóhelyettesek

### **I.8. Vezetési szerkezet**

#### **I.8.1 A vezetői és szakértői testületek létrehozásának és működtetésének szabályai, jogköre Intézményvezetőség**

Az iskola döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete, az igazgató munkájának segítője.

Tagjai: igazgató

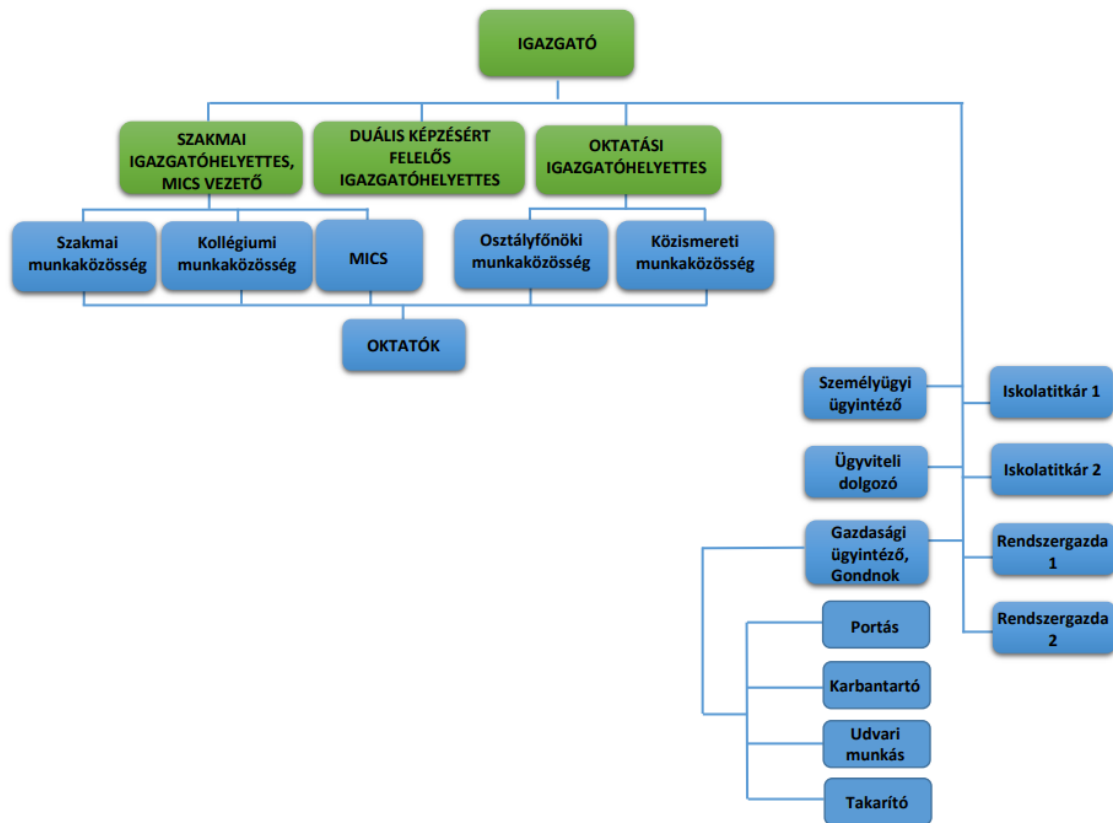
igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mind azokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **I.8.2. A vezetőség feladatai**

A vezetőség feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák.

### I.8.3. Az intézmény szervezeti felépítése



### I.9. Bélyegzők használata, kezelése, bankszámla feletti rendelkezés

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

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

### II.1 Általános szabályok

- A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Kulturális és Innovációs Minisztérium minisztere rendeletben állapítja meg.
- A tanév helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Oktatói testület elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az első szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon és csoportfoglalkozásokon kerül sor.
- A tanév éves munkatervében meghatározzuk:
  - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
  - az évi rendes diákközgyűlés idejét,

- az oktatói testületi 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, az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben történik.
  - Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása után, illetve igazgatói engedéllyel nulladik órában tarthatók. Ezek időpontját és helyét az oktatási igazgatóhelyettes 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:
    - a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által biztosított órakeretet,
    - 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 az ügyeletes vezető és ügyeletes oktatók ellenőrzik.
  - A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, a oktatóval történő egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások 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	14 <sup>55</sup>	-	15 <sup>35</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>15</sup> – 15<sup>30</sup>-ig.

Vezetői beosztások megnevezése:

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes.
- oktatási igazgatóhelyettes,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,

A vezetők ügyeleti beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

#### Az ügyeletes vezető napi feladatai:

- gondoskodik az előre nem látható távollétek miatti oktatói helyettesítés aznapi megszervezéséről – szükség esetén az oktatási igazgatóhelyettes 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 az oktatók pontos órakezdését és óratartását,
- 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. Oktatók munkarendje

Az oktatók kötelességeit az Szkt. 49 § (2) bekezdése rögzíti

- Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A Vhr. 135. § szerint „Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.”

- Az értekezletek, fogadóórák, rendezvények alkalmával a munkaidő a napi 8 órát meghaladhatja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részt vevő oktatók napi munkaidejét 12 órában határozzuk meg.
- A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a felelős igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben az oktató az igazgatótól vagy távolléte esetén a szakmai, valamint az oktatási igazgatóhelyettesítől 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 oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és két hétnél hosszabb távollét esetén kijavítani.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi munkaközösség-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.
- Az oktató 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 oktatók munkaidejének kitöltése**

Az oktatók teljes munkaideje a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező órákból, foglalkozásokból, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő

egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **II.5.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok**

- a) a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák, tehetséggondozó, képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

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

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kihirdetett havi programok listája tartalmazza.

### **II.5.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, pótló és javítóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor vagy iskolán kívüli rendezvénykor a tanulók adott helyszínre való kísérése, felügyelete.

### **II.6. Az intézmény nem oktató dolgozóinak munkarendje**

- Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az arra vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

- A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

## **II.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

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

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Az alkalmazott 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.8. A szabadság és megállapításának rendje**

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka törvénykönyve szabályozza.

### **A szabadság ütemezése**

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgató és a személyzeti ügyintéző elkészíti a szabadságok ütemezését. 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 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 személyzeti 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 aláírása után lehet. Az igénybe vett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: személyzeti ügyintéző.

### **Tanév közbeni szabadság igénybevétele**



Oktatók esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel vehető igénybe.

## **II.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok**

Alapdokumentum

- Alapító Okirat,
- Szakmai Program,
- Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszere
- Házirend,
- éves munkaterv, illetve mellékleteként szereplő egyéb munkatervek.

További dokumentumok

- belső szabályzatok:
- az SZMSZ mellékleteként szereplő adatkezelési és iratkezelési szabályzat,

## **III. Az intézmény belső ellenőrzési rendje**

Az oktatói munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi oktató feladata és felelőssége.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének irányítása, végrehajtása és ellenőrzése az igazgató feladata. Jogszabály szerint az igazgató háromévente értékeli az oktató munkáját, a megvalósítás ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- rész, illetve célellenőrzéseket végeznek,
- összegzik az oktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- az oktatói testület tagjai külön megbízás szerint.

### **III.1. Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- az írásos dokumentumok ellenőrzése,

Az ellenőrzés tapasztalatait az **oktatókkal egyénileg**, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### III.2. A belső ellenőrzés területei

#### III.2.1. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

##### *Tanórához kapcsolódó feladatok*

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, szakmai program)
- Taneszköz, tankönyv
- Rendezvények, ünnepek
- Könyvtár, szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek,

#### III.2.2. Iskolán kívüli tevékenységek

- Kirándulások
- Külső rendezvények

#### III.2.3. Az iskola kapcsolatrendszere

- DÖK
- Fogadóórák, szülői értekezletek
- Egyéb partnerek

#### III.2.4. Egyéb

- Gyermekvédelem
- Továbbtanulás
- Beiskolázás
- Házi rend
- Tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Ügyeleti rendszer

### III. 3. A tanügyigazgatás

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, törzslap, bizonyítványok)
- KRÉTA
- Statisztika (naplók, központi, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum statisztikái, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés
- A tanév helyi rendje

### III. 4. Munkáltatói feladatok

- Átruházott jogkörök ellenőrzése
- A munkaidő betartása
- Az elrendelt többletanítás ellenőrzése
- A technikai dolgozók munkavégzése
- Pályakezdő kollégák, új kollégák munkavégzése

### III.5. Marketing/PR tevékenység

- Az iskola közéleti tevékenysége
- Az iskola menedzselése
- Kapcsolattartás a partnerekkel
- Pályázatok

### III. 6. Egyéb területek

- Munka-, tűz- és balesetvédelem
- Rendszeres orvosi ellátás megszervezése
- Balesetek megelőzése
- Oktatói ügyeleti rendszer
- Az épület tisztasága
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése

Ellenőrzött terület	Részterület	Az ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzést végző személy/ek	Adminisztráció
<b>KRÉTA</b>	Osztályozó rész Haladási rész	havonta	igazgatóhelyettesek	KRÉTA zárás
<b>Törzslap Bizonyítvány</b>	9-15. évfolyam	szept.30. (tanév közben rendszeres)	igazgatóhelyettesek	törzslap bizonyítvány
	12-5/13-14-15. évfolyam (végzős)	május 12. (tanév közben rendszeres)	igazgatóhelyettesek	törzslap bizonyítvány
	9-10-11-13. évfolyam	június 24.	igazgatóhelyettesek	törzslap bizonyítvány
<b>Tanmenetek</b>	9-15. évfolyam	szept.30	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség vezetők	aláírt tanmenetek
<b>SNI és BTM tanulók</b>	Szakértői véleményekkel rendelkezők	szept. 30.	igazgató, ifjúságvédelmi felelős	belső informatikai rendszeren keresztül aláírt, összesített táblázat

<b>SZIR</b>	rendszeres	igazgató igazgatóhelyettes iskolatitkárok	SZIR felület A szükséges módosítások elvégzése
<b>Vizsgadokumentáció</b>	A vizsga idején	igazgató igazgatóhelyettes jegyzők	vizsgadokumentumok
<b>Egészségügyi, fogászati vizsgálatok</b>	rendszeres	iskolaorvos, védőnő, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	A szükséges beutalók elkészítése Egészségügyi kiskönyv

### III. 7. A tanórai munka ellenőrzése

Ellenőrzött terület	Részterület	Az ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzést végző személy/ek	Adminisztráció
---------------------	-------------	-------------------------	---------------------------------	----------------

<b>Tanórai munka</b>	rendszeres	Iskolavezetés, a munkaközösség vezetők a munkaközösségük tagjainál	Kréta
----------------------	------------	--	-------

### III. 8. Az intézményi élet egyéb területei

Ellenőrzött terület	Az ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzést végző személy/ek	Adminisztráció
<b>Diákönkormányzat (DÖK) működése</b>	rendszeres	A DÖK munkáját segítő oktató, igazgató	Feljegyzés a DÖK gyűlésekről, munkaterv
<b>Rendezvények</b>	alkalmanként	intézményvezetés	Kérésre írásbeli beszámoló készítése
<b>Felelős személyek, munkaközösség vezetők,</b>	rendszeres	intézményvezetés	Írásbeli feljegyzés
<b>Ügyeletek</b>	Tanórák közti szünet rendezvények versenyek	intézményvezetés	Kérésre írásbeli feljegyzés készítése
<b>Takarítás</b>	rendszeres	intézményvezetés gondnok, gazdasági ügyintéző	Írásbeli feljegyzés készítése
<b>Technikai dolgozók munkavégzése</b>	rendszeres	intézményvezetés gondnok, gazdasági ügyintéző	Írásbeli feljegyzés készítése

### III. 9. Óralátogatási tervezet

#### Az óralátogatás keretében történő belső ellenőrzés szerepe

- A szakmai programban megfogalmazott elvárások összevetése a tanórai helyzettel.
- A pályakezdő oktatók szakmai munkájának értékelése, segítése.
- Egy-egy munkaközösség munkájának vizsgálata.
- Egy tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.
- Egy adott osztály problémáinak megoldása.
- Egy évfolyamon egy adott tantárgy oktatásának, eredményességének vizsgálata.
- Új módszer, projektoktatás, TEA alapú oktatás bevalásának vizsgálata.

#### III.9.1. Óralátogatást végeznek az alábbi személyek

- igazgató (Bármely oktató és foglalkozás esetében)
- igazgatóhelyettesek (Bármely oktató és foglalkozás esetében)
- munkaközösség vezetők (A munkaközösségi tagoknál)

#### III.9.2. Általános ellenőrzési feladatok az óralátogatás során

- Az óra célja és tartalma
- Az órán alkalmazott módszerek
- Az óra felépítése és szervezése

- A tanulók munkája és magatartása
- Az oktató munkája, egyénisége és magatartása
- Az órához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
- Eredmények, következtetések

*(Megjegyzés: Abban az esetben, ha az óralátogatás során az ellenőrzést végző személy az általános szempontokon túlmutató területeket is ellenőrizni kíván, az óralátogatás előtt ismerteti azt az oktatóval.)*

### **III.9.3. Az óralátogatás formái**

- Előre bejelentett óralátogatás
- Előre be nem jelentett óralátogatás

## **IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

Az intézményben a vagyonvédelmet 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 helyettést 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 igénybe vevőknek (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 oktatóknak, edzőknek,
- az iskolaorvosnak és védőnőnek.

Tanítási időben az iskola tanulóit keresők a portán várakoznak. Indokolt esetben a portás az iskolarádióon keresztül, szünetben lehívhatja a tanulót. A portás az ügyeleti füzetbe bejegyzi mikor, ki és kit keresett. Foglalkozásról oktatót, tanulót csak különösen indokolt esetben hívhat ki a portás – intézmény igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.

### **Kollégiumi beléptetés**

A kollégium főbejárata 15<sup>00</sup> órától van nyitva. A kollégiumban a látogatási idő 15<sup>00</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 érkezhet látogató a kollégiumba. Ekkor az eljárás a következő:

- ha 15<sup>00</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: oktatói engedéllyel lehet beengedni, s a látogatást a portai füzetbe kell bejegyezni.

Ha az oktatóhoz vagy dolgozóhoz érkezik látogató, a portásnak a keresett személyhez kell kísérszolgálatot nyújtania, és ugyanúgy vezetni kell a füzetbe a látogatást.

**További szabályok (jogszályban 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 igazgatói engedéllyel történhet – portai füzetben történő rögzítéssel.

## **V. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

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

igazgató  
szakmai igazgatóhelyettes  
oktatási igazgatóhelyettes  
duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Igazgató**

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület vezetése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszzerű 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 tanulóbalet 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.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, ellenőrzi a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, felügyeli a munkaidő-beosztásukat,
- ellenőrzi a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- ellenőrzi a kollégium rendjét
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

### **Oktatási igazgatóhelyettes**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- elkészíti, felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- segíti az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket
- ADAFOR kezelése,
- közzétételi lista tanévenkénti felülvizsgálata,
- az elektronikus napló működtetése

#### **Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,



- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai igazgatóhelyetttel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződés kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- gyakorlatok szervezése, ellenőrzése

### **V.3 Munkaközösségek összetétele**

Egészségügyi szakmai munkaközösség

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

Osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai: osztályfőnökök,  
DÖK segítő oktatók,  
ifjúságvédelmi felelős.  
kollégiumi csoportvezetők

Közismereti munkaközösség

Tagjai: matematika,  
fizika,  
számítástechnika,  
informatika,  
magyar nyelv és irodalom,  
történelem,  
társadalomismeret,  
földrajz,  
könyvtár,  
angol nyelv,  
német nyelv,  
testnevelő oktatók,  
gyógytestnevelő oktatók.

Kollégiumi munkaközösség

Tagjai: kollégiumi oktatók.

#### **V.4 Kapcsolattartás, információáramlás**

	<b>Tagjai</b>	<b>Ideje</b>	<b>Célja</b>
Iskolavezetés	Igazgató Igazgatóhelyettesek <i>Kapcsolattartó:</i> szakmai igazgatóhelyettes	Hetente egy nap	Beszámolás és értékelés az előző hét eseményeiről. Sorron következő feladatok kitűzése, döntések.
Kibővített vezetőség	Iskolavezetés Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős Diákönkormányzatot segítő oktató Munkaközösségek vezetői <i>Kapcsolattartó:</i> szakmai igazgatóhelyettes	Évente kétszer	Aktuális problémák megbeszélése A szakképzési törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése, tájékoztatás a soron következő feladatokról. Vezetők egységes informálása, beszámoltatás, jelzés – visszajelzés, értékelés.
Oktató-testület	Oktatók Szükség szerint: DÖK elnök <i>Kapcsolattartó:</i> szakmai igazgatóhelyettes	Havonta egy délután 14.30 h-tól	A szakképzési 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.
Közismeretei munkaközösség	Munkaközösség tagjai <i>Kapcsolattartó:</i> munkaközösség-vezető	Aktualitáskor	Aktuális szakmai feladatok, problémák megbeszélése. Jogsabályokban meghatározott különböző jogok érvényesítése.

	<b>Tagjai</b>	<b>Ideje</b>	<b>Célja</b>
Osztályfőnöki munkaközösség	Osztályfőnökök <i>Kapcsolattartó:</i> munkaközösség-vezető	Aktualitáskor	Aktuális szakmai feladatok, problémák megbeszélése. Jogszabályokban meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Kollégiumi munkaközösség	Kollégiumi oktatók <i>Kapcsolattartó:</i> kollégiumi munkaközösség vezető	Aktualitáskor	Aktuális szakmai feladatok, problémák megbeszélése Jogszabályokban meghatározott jogok érvényesítése
Alkalmazotti megbeszélés	Az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló nem oktató munkakörben lévők <i>Kapcsolattartó:</i> gondnok, gazdasági ügyintéző	Aktualitáskor	Aktuális feladatok szabályzatok ismertetése, tájékoztatás
Diákönkormányzat	Diákönkormányzati tagok Diákönkormányzat munkáját segítő oktató A témákban érintettek <i>Kapcsolattartó:</i> DÖK segítő oktató	Aktualitáskor	Aktuális feladatok, tájékoztatás, a szakképzési törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Diákközgyűlés	Diákönkormányzat Iskolavezetés Tanulói ifjúság Oktatói testület <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.
Minőségirányítási csoport	Minőségirányítási csoport tagjai <i>Kapcsolattartó:</i> szakmai igazgatóhelyettes	Aktualitáskor	Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Iskolavezetés	iskolatitkári értesítés, levelező rendszer
Kibővített vezetőség	iskolatitkári értesítés, levelező rendszer
Oktatói testület	oktatói szoba hirdetőablaja útján, levelező rendszer
Munkaközösség	oktatói szoba hirdetőablaja útján, személyes tájékoztatás
Diákönkormányzat	iskolarádió
MICS csoport	személyes tájékoztatás útján, belső levelező rendszer

### **V.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult.

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

Az intézmény képviseletére az iskola igazgatóján kívül jogosultak az igazgatóhelyettesek, illetve azok az oktatók, akiket az intézmény vezetője erre felhatalmazott.

## **VI. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

### **VI.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje**

Az igazgató munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, közvetlen felettese a főigazgató.

A szakmai igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.

Az oktatási igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.

Az oktatók, osztályfőnökök, könyvtáros oktató, munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese a területileg illetékes igazgatóhelyettes.

Az iskolatitkárok, a rendszergazda, az oktatástechnikus, gépkocsivezető, gondnok, gazdasági ügyintéző, ügyviteli dolgozó és a személyzeti ügyintéző munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese az igazgató.

A karbantartó, a portások, a takarítók és az udvari munkás munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, közvetlen felettese a gondnok.

### **VI.2 Az igazgató át nem ruházható feladatai**

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

- az intézmény képviselete,
- az oktatók feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő-oktató munka koordinálása,
- 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,
- az oktatói testület 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 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.3 Az igazgató helyettesítése, feladat és határáköréből átruházott feladat és határákörök**

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos határákörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreiként fenntartott határáköröket. Az oktatási igazgatóhelyettes távolléte esetén a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreiként fenntartott határáköröket. Ha mindhárom igazgatóhelyettes távol van, illetve akadályoztatva van akkor a helyettesítés az igazgató által kijelölt személyre hárul.

Valamelyik igazgatóhelyettes távolléte esetén a másik igazgatóhelyettes látja el a távollévő feladatait is.

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.4 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 a szakmai igazgatóhelyettes ír alá.

## **VII. Az oktatói testület**

### **VII.1. Az oktatói testület**

A Szt.51. § értelmében az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Az oktatói testület dönt**

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben,
10. a MIR kézikönyv elfogadásáról

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

## **VII. 2. Az oktatói testület feladatai és jogai**

- **A Vhr. 138-141.§ értelmében az** oktató kötelessége, hogy
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

## **VII. 3. Az oktatói testület értekezletei**

A Vhr. 146. § (2) értelmében oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács

## **VII. 4. Az oktatói testület döntései és határozatai**

A Vhr. 146. § (3-4) értelmében az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Zay Anna Technikum és Kollégium Tanulóiért és Oktatóiért Alapítvánnyal,
- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
  - a KÖZIM-mel,
  - más oktatási intézményekkel és kollégiumokkal,
  - a duális képző helyekkel (a megye egészségügyi és szociális intézményeivel),
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - a város kulturális, művelődési és sport szervezeteivel,
- a család és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

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

##### **VIII.1.1 A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény a fenntartóval a kapcsolatot a Szakképzési 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, Szakmai Programja, MIR kézikönyve 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.

### **VIII.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.

### **VIII.1.3 A duális képző helyekkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény a szakképzési törvény, ennek végrehajtási rendelete, valamint a program tantervében előírt gyakorlati képzéseinek, valamint az elméleti oktatás 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 igazgatóhelyettes,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető.

Az együttműködés szabályait és feltételeit felmenő rendszerben az „Együttműködési megállapodások” rögzítik, melyeknek felülvizsgálata évente történik és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum hagyja jóvá.

### **VIII.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 igazgatóhelyettes.

### **VIII.2 A család és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- család és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:



- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

A hatékonyabb feladatellátás érdekében:

- az iskola megbíz egy oktatót a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával és biztosítja a megfelelő feltételeket,
- az ifjúságvédelmi felelős a jogszabályi előírások szerint végzi tevékenységét,
- az 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 család és gyermekjóléti szolgálatól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül oktatói eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás módját és formáját az ifjúságvédelmi felelős által összeállított éves munkaterv tartalmazza.

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

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

A Nyíregyházi Alapellátási 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:

- igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel rendszeres munkakapcsolatban állnak:

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

Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és iskolai védőnővel. A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- az igazgató által megbízott személy (duális képzésért felelős igazgatóhelyettes).

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

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

##### **Közösségi szolgálat**

Az intézmények névhasználatáról szóló 20/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 107. § szerint „A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.”

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.

#### **IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **IX.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 az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

##### **IX.2 Nemzeti öntudatot erősítő megemlékezések**

- Az iskola aulájában megrendezendő megemlékezések
  - Október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója  
Az 1956-os forradalom emlékünnepe
  - Március 15. Nemzeti ünnep  
Felelős: Közismereti 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: Közismereti munkaközösség

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

- Tanévnitó, Tanévzáró, Verébavató, Szalagavató ünnepség, Ballagás, Év Oktatója díj odaítélése, Karácsonyi ünnep, Gyermeknap, Nyílt nap, Diáknapi, Nőnap, Zay Egészség megőrzési Hét egyhetes rendezvénysorozata – ezen belül és találkozó 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, Verébtábor - érdeklődés szerint.
- Kollégiumi Tanévnitó, Verébavató, Mikulás-est, Karácsonyi Ünnepség, Diákönkormányzati Hét, Stúdiós vetélkedő, Ballagás.

Az oktatói testület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt:

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

Az ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan további szabályokat a Házirend tartalmazza.

### **X. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében**

A Szkt. 52. § értelmében a szakképző intézményben legalább öt oktató legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozhat létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek dolgoznak:

- szakmai munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség

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 oktatói testületi értekezleten. A beszámolókat tartalmazzák az eredményeket, továbbá javaslatokat a fejlődésre.

#### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai**

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

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője rendszeresen ellenőrzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztratív tevékenységet (e-napló, törzslapok, bizonyítványok), észrevételeit továbbítja az igazgató felé.

### **X.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- részvétel az iskola szakmai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes követelményrendszer kialakítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- a pályakezdő oktatók támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás előkészítés;
- javaslattétel szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására;

#### **A szakmai munkaközösségek jogkörei**

- munkaközösség-vezető jelölése a közösség tagjai közül;
- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése (TEA alapú projektoktatás), megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az igazgatónál;
- tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- az oktatói testület által átruházott jogok gyakorlása;
- új oktató kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása.

### **XI. A MICS feladatai a szakképző intézményben**

Feladata az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében való közreműködés az alábbiak szerint:

- A mérési folyamatok során végzendő adatgyűjtésben, dokumentumelemzésben való segítségnyújtás
- Az oktatói értékelés folyamatának gördülékennyé tétele a határidők pontos betartásával, a szükséges dokumentáció szakszerű elkészítésével

- A folyamatszabályozás során kért adatszolgáltatás és folyamatok gyakorlati leírásának megfogalmazásában való részvétel az oktató munkáját érintő területeken
- Az intézmény folyamatszabályozások elkészítése
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása
- Mérőlapok elkészítése, aktualizálása
- A mérési folyamatok előkészítése, lebonyolítása
- A mérési eredmények értékelése, fejlesztendő területek meghatározása
- Az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői önértékelés támogatása
- A minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási csoport vezetőjének utasításai alapján látja el.

MICS vezetői feladatai:

- Az intézmény minőségpolitikájának felülvizsgálata
- A mérési rendszer kidolgozása, az intézményi folyamatszabályozások elkészítésének irányítása
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása, jegyzőkönyvek szerkesztése
- Az intézmény éves munkatervének részét képező MICS munkaterv, ütemterv elkészítése
- Az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása

## **XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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 korrig:
  - 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 foglalkozásban.
- 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 Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ 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.
- 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 a KRÉTA rendszer 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 vizsgálathoz, 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 vizsgálathoz, 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**

#### **XIII.1. A tanulók, illetve a képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok**

A Szkt. 215. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az igazgató, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

#### **XIII.2 A Szakképzési törvény alapján a szakképző intézmény feladatai:**

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését,

- a szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a Nyíregyházi Szakképzési Centrumnak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

A fenti feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítik:

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

### **XIII.3 Az iskola és kollégium dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai**

#### **XIII.3.1 Az igazgató feladata:**

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- az intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítása (tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzat),
- a részterületek felelőseinek megbízása (balesetvédelmi felelős),
- megszervezni, hogy a tanulók, az oktatók 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.3.2 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.3.3 Az iskola és kollégium oktatóinak és alkalmazottainak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai:**

- ismerje és tartsa be az intézmény Munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat,
- az oktatói ügyelet pontos, lelkiismeretes ellátása,
- minden foglalkozás keretében oktatni kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók,
- 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 kötelezéseiket,
- baleseti veszélyforrás esetén azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető balesetvédelmi feladatai az oktató 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 megjelennek-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 oktatók balesetmegelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ezek:

- szakmai foglalkozások,
- testnevelés,
- informatika.

Az iskola, kollégium nem oktató alkalmazottainak teendői tanulóbaleset esetén:

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

#### **XIII.3.4 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 az oktatójának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

Az iskola, kollégium tanulóinak feladata tanulóbaleset után:

- értesíti a legközelebbi oktatót (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 tanulóbalesetek kivizsgálásáról – felelősség megállapításáról,
- az igazgató jelentési kötelezettsége.

#### **XIII.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, foglalkozásokon használhatják. A



foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az nevelési igazgatóhelyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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,
- szakmai igazgatóhelyettes, kollégiumban kollégiumi munkaközösség-vezető,
- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrumot,
- 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 tűzriadó és bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.*** Lehetőség esetén a tűz- és bombariadó tényét hangosbemondón is közzé kell tenni.

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 oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak 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 foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamilyen tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem, kollégiumi helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak 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, tűzserészek, 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 foglalkozásokat az igazgató által meghatározott, az oktatói testület 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,
- porta,
- kollégiumi nevelői szoba.

## **XV.A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **XV.1. A Szkt. 65. § alapján a fegyelmi eljárás szabályai**

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - intés,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
  - kizárás a szakképző intézményből.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

#### **A tanuló kártérítési felelőssége**

- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér
  - a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
  - b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

#### **A Vhr. 196.- 214. § alapján**

- a) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- b) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el.

A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a *diákönkormányzat képviselője*, továbbá a *duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson*, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).

A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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

A Szkt. 200. §-a alapján a fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de *legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni*. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, *a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni*.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

*Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.*

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint *területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak*, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt *értesíteni kell*. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön *a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja*. *A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.*

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról *jegyzőkönyvet kell készíteni*, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság *felmentő határozatot* hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást *megszüntető határozatot* hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület *megrovás* fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

*A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.*

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

## **XVI. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Hitelesítésre az intézmény képviselőjének rendjében meghatározott személyek jogosultak (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, oktatási igazgatóhelyettes, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes).

### **XVI.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Vhr. 342. §. alapján a Szakképző Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk. A SZIR adatait az iskolai adatok KRÉTA-ba történő feltöltéssel szolgáltatja.

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 oktatóokra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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 SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **XVII Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

### **XVII.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,
- oktatói testületi 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 hiszékenységük 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 az oktatóktól, 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.

## **XVII.2. Nyilatkozat média részére**

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

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

- Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre a Nyíregyházi Szakképzési Centrum *engedélyével* 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.

### **XVII.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézmény a honlapján és egyéb kiadványaiban fényképeket tesz közzé az intézményben megrendezésre kerülő eseményekről, illetve az oktatási tevékenységekről. Amennyiben az intézmény tanulója (vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a tanulónak (és kiskorú tanuló esetében a szülőnek) írásba foglalt, aláírt nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

### **XVII.4. A tanulót megillető díjazás**

A Vhr. 169. § szerint „A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

#### **A Sztv. 59. § szerint a tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:**

A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.”

### **XVII.5. 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 oktatási igazgatóhelyettes felel.

#### **Alapdokumentumok:**

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

SZMSZ melléklete:

- 1.sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2.sz. melléklet – Munkaköri leírások
- 3.sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat
- 4.sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

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

Felsorolt alapidokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrumban,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján (www.zay.hu).

A szülők és más érdeklődők az alapidokumentumokról az intézmény igazgatójától, a szakmai igazgatóhelyettestől, 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:

- oktatók,
- szülők,
- diákok,
- Szakmai 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 falújságján elhelyezésre kerül.

#### **XVII.6. 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) a szakmai igazgatóhelyettes 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 szakmai igazgatóhelyettes feladata.
  - Az iratok kiadása az „Iratkezelési szabályzat”-ban rögzítettek szerint: az irattárból iratot az igazgató, az általános igazgató helyettes, az oktatási igazgatóhelyettes és duális képzésért felelős igazgatóhelyettes jóváhagyásukkal az irattározó ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki.
  - A minősített irat- és adatkezelés szabályait az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
  - Az adatvédelemért felelős személy: igazgató.

### **XVIII. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei**

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,
- 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 szakos oktatók 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 oktatási igazgatóhelyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti, a foglalkozás helyének feltüntetésével,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni,
- a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével, akik munkájukat az SZMSZ-ben található munkaköri leírások alapján végzik,
- tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója – 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, az oktatómunka 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 az oktatói, 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 igazgatóhelyettesek 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.

### **XVIII.1. A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások**

A Vhr. 115 -118. § alapján „**A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.** A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából **képességkibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez**, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének ki-egyenlítése folyik.”

#### **A képességkibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata:**

- az egyéni fejlesztési terv készítése
- és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő fejlesztés,
- az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon,
- az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori, tutori tevékenységek ellátása,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

**A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt**, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő **tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.**

A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő **tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékeli.** Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

**A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló.** Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni

### **XIX. A felnőttek képzése**

Intézményünkben iskolarendszerű felnőttképzés folyik. A felnőttképzés keretén belül a 25 év feletti tanulókkal felnőttképzési szerződést kötünk.

### **XX. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

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 az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll (osztályonként 2 tanuló). A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat elnöke képviseli.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató 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 oktatókkal tart közvetlen kapcsolatot. Kollégiumi Diákönkormányzat tagjait a kollégiumi csoportok képviselői alkotják.

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

A Szt. 69. § alapján „A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A Vhr. 216. § (1) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat felada-

tainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## **XX.2 A kapcsolattartás formái**

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

### **XX.2.1 Az iskolavezetés tagjai a kapcsolattartás során**

- átadják a Diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi 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 az oktatói testületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

### **XX.2.2 A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi 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 a szakmai igazgatóhelyettes, és a témában elsősorban érintett munkatárs.

## **XX.3 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 elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyetttessel 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 oktatói felügyelettel használhatják,
- az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott foglalkozásokon használhatják,
- a foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató 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 oktató, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi egyeztetés után.

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

## **XXI. A szakképző intézményi sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartásformái és rendje**

### **XXI.1. Az egészséget támogató testedzés formái**

A Vhr. 119. § - 122. § alapján a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelés óra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelés óra

- a) sportkörben való sportolással vagy
- b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló - választása alapján - a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

### **XXI.2. A könnyített és gyógytestnevelési foglalkozások feladata**

A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos

által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

Ha a tanuló

- a) csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő,
- b) gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

### **XXI.3. A sportkör feladatai**

A sportkör feladatait

- az iskolával kötött megállapodás alapján
- a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

### **XXI.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

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.

## **XXII. Az iskolai könyvtár működési rendje, Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

**A könyvtár neve:** a Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium Könyvtára

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

#### **A könyvtár székhelye:**

Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium, 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 könyvállomány 80 %-nak biztosít elhelyezést  
Olvasóterem: szervesen kapcsolódik a szabadpolcos kölcsönzői részhez, helyet biztosítva a könyvtári tanórák megtartásához, valamint a szabadidős könyvtárhasználathoz.
2. Raktárhelyiség

**A könyvtár fenntartása:** A könyvtár a Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nyíregyházi Szakképzési Centrum gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

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

#### **Az iskolai könyvtár feladata:**

- A könyvtár biztosítja az iskolaz oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat, és egyéb információs anyagokat, valamint a Kollégium igényeiből adódó információhordozókat.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, internet használata
- könyvtárhasználati órák, foglalkozásokon 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 szakmai program követelményeknek megfelelően, folyamatosan tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai 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 olvasóterem 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 az oktatóval való előzetes megbeszélés alapján, a tananyaghoz és a foglalkozásokhoz igazodva helyet ad a könyvtárban megtartandó könyvtárhasználati és egyéb foglalkozások 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 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 oktató 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, le lehetőséget 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 tanulóknak,
- az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóinak.
- az iskola nyugdíjas oktatóinak, 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 oktatóok Egyesületének munkájában.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város iskoláinak, kollégiumainak könyvtáraival
- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár és Városi fiókkönyvtárakkal

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

### **Nyitva tartás rendje**

A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartásáról a könyvtáros oktató 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, az oktatóknak a könyvtárhasználatra, tanulásra, önálló ismeretszerzésre, a szabadidő hasznos eltöltésére.

A könyvtáros oktatónak 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 az oktatók és a kollégiumi diákok rendelkezésére, a hatékonyabb tanulás és oktatói 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:**

Beszerzés - 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:** szoftveres nyilvántartás

**A könyvtár állományának fizikai védelme:**

- Minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni.
- Tilos a dohányzás, a nyílt láng használata
- Gondoskodni kell a könyvtár jó szellőzéséről
- 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 oktató felügyelete alatt.
- A könyvtárhasználó a könyvtári állományban, berendezésben, informatikai adathordozóban okozott kárt a könyvtáros oktató javaslata alapján az iskola vezetése által megállapított mértékben köteles megtéríteni.

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

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

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

## 1.sz. melléklet - Az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

(a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)

### A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, mely szervesen kapcsolódik az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét a szakmai 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, oktatói felhasználása a könyvtáros oktató és az oktatói testület 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 középszintű elméleti összefoglalói
- A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
  - Természettudományi gyűjtemények
  - Környezetvédelem, növénytan, állattan
  - Egészségügy
  - Szociális oktatás segédkönyvei
  - Művészet, zenetörténet
  - Irodalomtudomány, monográfiák, műelemzések,
  - Nyelvészet, szótárak, nyelvművelés
  - Történelmi összefoglalók a világ és a magyar történelem köréből.
  - Földrajzi útleírások

3. Képzési programban meghatározott ajánlott és házi olvasmányok

4. A foglalkozás tervezés 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 képzési programnak megfelelő 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 foglalkozás tervezés során eszközként használatos művek, az oktatói munkáját segítő könyvek, gyűjteményes kötetek (kölcsönözhető).**

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

**Szépirodalom:** Kölcsönözhető az 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 kölcsönözhetőek:**

- 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,
- Szakmai 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 kölcsönzését a tanulók részére, melyet egy tanévre kaphatnak meg a 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:**

Az oktatók foglalkozásra való felkészülését, továbbképzésen résztvevők irodalmi igényeit, osztályfőnökök, iskolai vezetők igényeit hivatott kiszolgálni. Gyűjteményünk tartalmazza az oktatói és határtudományai alapvető segédkönyveit, a mindennapi oktatói gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, helyismereti, történeti forrásokat.

A könyvtár a képzési követelményeknek megfelelően, folyamatosan tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai 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 technikumi tanulást és oktatást nem segítő, a technikumi 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.



## 2.sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

### Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>szakmai igazgatóhelyettes</b>
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskola típusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	igazgatói elrendelés alapján
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	igazgatói elrendelés alapján

**A munkaidő beosztása:**

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

**A foglalkozások ellátása:**

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

**A vezetői feladatok részletes felsorolása:**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,

- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, ellenőrzi a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, felügyeli a munkaidő-beosztásukat,
- ellenőrzi a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- ellenőrzi a kollégium rendjét
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.

A oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg- óvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

#### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) központi e-mail fiók
- @zay.hu hivatali saját fiók
- Kréta-KR rendszer (Tanügyi modul)
- Iskolai Kréta rendszer
- Szakmai vizsgával kapcsolatos bejelentések

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II.

emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

**Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:**

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>oktatási igazgatóhelyettes</b>
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	igazgatói elrendelés alapján
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	igazgatói elrendelés alapján

**A munkaidő beosztása:**

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

**A foglalkozások ellátása:**

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

**A vezetői feladatok részletes felsorolása:**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelkezését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- elkészíti, felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,

- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- segíti az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

### **Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.

A oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) központi e-mail fiók
- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- KRÉTA-KR rendszer (Tanügyi modul)
- Iskolai Kréta rendszer
- érettségi vizsgával kapcsolatos bejelentések

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezmem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>duális képzésért felelős igazgatóhelyettes</b>
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	igazgatói elrendelés alapján
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	igazgatói elrendelés alapján

**A munkaidő beosztása:**

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

**A foglalkozások ellátása:**

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

**A vezetői feladatok részletes felsorolása:**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,

- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.

A oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

#### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- Iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.



**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

**Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:**

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezniem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Oktató munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>oktató</b>
<b>FEOR szám:</b>	2421
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

**A munkaidő beosztása:**

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

**A munkakör tartalma**

**A feladatok részletes felsorolása:**

Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;

10. dolgozatok előkészítése, megírása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.

Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért. Nyilván tartja csoportja tagjainak tanórán kívüli tevékenységeit. Pedagógiaiilag felelős azért, hogy kit hová enged el, ezért lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanulók személyiségének épülését.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

#### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- Iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Oktató kollégiumban, kollégiumi csoportvezető munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>oktató kollégiumban</b>
<b>FEOR szám:</b>	2421
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

**A munkaidő beosztása:**

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. a nevelőtestület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl: ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszer alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,

9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálja a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távollát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.
15. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

A tanulói teljesítményeket folyamatosan nyomon követi, értékeli. Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, csoportja fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, mely során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Folyamatosan értékeli a csoport fegyelmi helyzetét, Visszatérő ellenőrzést folytat a rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért. Nyilvántartja csoportja tagjainak tanórán kívüli tevékenységeit. Pedagógiailag felelős azért, hogy kit hová enged el, ezért lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanulók személyiségének épülését.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- Iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Könyvtáros oktató munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>könyvtáros oktató</b>
<b>FEOR szám:</b>	2421
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

**A munkaidő beosztása:**

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

**A munkakör tartalma**

**A feladatok részletes felsorolása:**

1. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;
2. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;
7. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat;
8. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.



**Állománygyarapítás:**

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

A beszerzéseknél konzultál az oktatókkal, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

**Állományba vétel, állományellenőrzés:**

A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

**Állományvédelem:**

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért.

Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

**Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

**Könyvtár-pedagógiai tevékenység:**

Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

**Egyéb tevékenység:**

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- a munkarend pontos betartása.

**Hatáskörök, jogkörök:**

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában. Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

**Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg- óvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

**Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- iskolai Kréta rendszer
- <https://tankonyvrendeles.kello.hu>
- Szikla könyvtár kezelő program

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II.

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Iskolatitkár I. munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>iskolatitkár</b>
<b>FEOR szám:</b>	4111
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú/felsőfokú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.

Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai irányításai alapján végzi.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.

Ellátja a telefonfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

Végzi iskolai szinten a diákigazolvány kezelésével kapcsolatos feladatokat, diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet.

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

A beírási naplót naprakészen vezeti.

Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.

Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.

A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a duális képzésért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.

A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Óraadók megbízási szerződések előkészítése és elkészítése. Teljesítésigazolások kezelése, kiadása és folyamatos óraszámnyilvántartás.

A nappali rendszerű, esti és levelező iskola rendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzés adminisztrációs munkáinak ellátása. Fogadja a jelentkezők iratait feldolgozza azokat, elkészíti a kért kimutatásokat és statisztikákat. Intézi a felvétellel, beiratkozással, kimaradással és egyéb tanulmányi és tanügyi kérdéssel kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt.

Protokoll listák naprakész vezetése, nyilvántartása.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

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

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.

Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.

Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze-teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg-óvásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- zay.hu email hivatali saját fiók
- Poszeidon iktatóprogram
- Kréta-KR rendszer (Tanügyi modul)
- Iskolai Kréta rendszer

## Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium

- [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) OKTIG felület
- szakmai vizsgával kapcsolatos bejelentések

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01..

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Iskolatitkár II. munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>iskolatitkár</b>
<b>FEOR szám:</b>	4111
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú/felsőfokú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.

Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Intézi a hivatalos levelezést, gépeli, az intézményi és igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelően továbbítja.

Ellátja a telefon ügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Pedagógus továbbképzések nyilvántartása, támogatott pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adminisztráció végzése.

Kezeli a pedagógus, - tanulói azonosítószámok nyilvántartását.

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

Kitüntetések, elismerések felterjesztésével kapcsolatos ügyek intézése.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

Az álláshelyre történő jelentkezéseket nyilvántartja, a jelentkezőket tájékoztatja az eredményről. Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

A beírási naplót naprakészen vezeti.

Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.

Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.

A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.

Értesíti az előző iskolát a tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.

A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Protokoll listák naprakész vezetése, nyilvántartása.

Elvégzi, mindazokat a feladatokat amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

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

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.

Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.

Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) felhőszolgáltatás
- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) központi e-mail fiók

- Poszeidon iktatóprogram
- KRÉTA-KR rendszer (tanügyi modul)
- Iskolai Kréta rendszer
- érettségi vizsgával kapcsolatos bejelentések

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló



**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Rendszergazda munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>rendszergazda</b>
<b>FEOR szám:</b>	3142
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 15<sup>20</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

**A feladatok részletes felsorolása:**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.

Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatásokat dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.

Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.

Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.

Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

## Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium

- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) , [zaynyiregyhaza@gmail.com](mailto:zaynyiregyhaza@gmail.com) felhőszolgáltatások
- webtárhely: dotroll.com
- zay.hu admin felület
- zay.hu email hivatali saját fiók
- facebook oldal
- instagram oldal
- twitter oldal
- KRÉTA-KR rendszer (Tanügyi modul)
- iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Rendszergazda (Oktatástechnikus) munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>rendszergazda</b>
<b>FEOR szám:</b>	3142
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 15<sup>20</sup> óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

**A feladatok részletes felsorolása:**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.

Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatásokat dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállítja- it elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.

Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.

Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.

Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze-  
teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

## Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium

- [titkarsag@zay.hu](mailto:titkarsag@zay.hu) , [zaynyiregyhaza@gmail.com](mailto:zaynyiregyhaza@gmail.com) felhőszolgáltatások
- webtárhely: dotroll.com
- zay.hu admin felület
- zay.hu email hivatali saját fiók
- facebook oldal
- instagram oldal
- twitter oldal
- KRÉTA-KR rendszer (Tanügyi modul)
- iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezniem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Gépkocsivezető munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>gépkocsivezető</b>
<b>FEOR szám:</b>	8416
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú végzettség, gépjármű-vezetői engedély
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak és a Centrum gépjármű ügyintézőjének kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyeztetni, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.
- a vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
- a szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzácsonlása után a számlát a vásárolt anyaggal vagy eszközzel a megfelelő raktárba szállítja.
- munkája során fokozott figyelmet fordít az élet-, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartására, betartatására,

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

- indulás előtt köteles ellenőrizni a gépjármű okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét, berendezéseinek műszaki állapotát, működését, üzemképességét, a KRESZ előírásainak való megfelelést,
- a gépjármű használata közben is figyelemmel kíséri a gépjármű biztonsági berendezéseinek állapotát,
- az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a közlekedés biztonsága és a szállított tanulók és személyek érdekében, továbbá a jármű állagának megóvása miatt meg kell állnia, szükség esetén segítséget kell hívnia, melyről a gépjármű ügyintézőt haladéktalanul értesítenie kell,
- köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni,
- a menetlevelet leigazolva, helyesen kitöltve köteles a gépjármű ügyintézőnek leadni,
- a menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni,
- köteles figyelemmel kísérni az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást, a túlfogyasztást jelenti,
- gondoskodik a gépjármű tisztaságáról, rendszeres alsó és felső mosásáról,
- munkavégzéskor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat,
- szükség szerint vezeti a Centrum valamennyi gépjárművét, amelyre a vezetői engedélye jogosítja,
- közreműködik és információval szolgál a rábízott gépjármű javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében,
- információt nyújt saját személye és/vagy a gépjármű rendelkezésre állásának akadályoztatásáról.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

### **Felelősségi kör:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- felelős a rábízott szállítandó személyekért, eszközökért, a gépjármű épségéért, a tankoló kártya kezeléséért,
- teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vásárolt mennyiségéért és minőségéért a hivatalos számla alapján.
- felelős a gépjármű menetokmányok pontos, hiánytalan, folyamatos vezetéséért, az abban foglaltak tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért,
- a közúti közlekedésben a jármű vezetése, üzemben tartása közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint a forgalmi és műszaki szabályokat, előírásokat betartani,
- a közlekedési szabályok megsértése esetén valamennyi jogkövetkezményért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- felelős a munka törvénykönyve, valamint az iskola és a Centrum vonatkozó szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért,
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató



***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Gondnok, gazdasági ügyintéző munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>gondnok, gazdasági ügyintéző</b>
<b>FEOR szám:</b>	5243
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Ellátja az intézmény állagának megóvásával kapcsolatos feladatokat.

Napi rendszerességgel, figyelemmel kíséri az intézmény zavartalan feladat ellátásához szükséges berendezések működését, a takarítást, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását.

Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai irányításai alapján végzi.

Nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget.

Jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.

A felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag szükségletet az igazgatóval.

Szervezi a felmerülő karbantartási feladatokat, egyeztet az igazgatóval a munka elvégzéséről.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját.

Gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról.

Figyelemmel kíséri a portaszolgálat és őrzés-védelmi naplók vezetést, az esetleg felmerült problémákat jelzi az igazgatónak.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

Számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába.

A HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére.

A Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint vezeti a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában. Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban

Az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít.

Köteles az intézmény fogyasztásmérőjét havi rendszerességgel, figyelemmel kíséreni, és ezeket dokumentálni, valamint az almérő állásokat tovább számlázásra dokumentálni.

Nyomon követi a karbantartási napló pontos kitöltését. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, amelyet a naplóban aláírásával igazol.

Vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít.

Napi szintű kapcsolattartás a KÖZIM-mel és létszámjelentés leadása.

Az iskolai ellenőrző szemléken részt vesz és javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

Szükség szerint kezeli az e-postát.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartó, udvari munkás, portás munkáját.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, ezzel biztosítja az intézmény tisztaságát.

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.

Javaslaival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi az igazgató felé.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megővéséért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megővéséért.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- <https://www.posta.hu/enpostam> felület
- PM raktár kezelő program

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

### **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:**

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Személyzeti ügyintéző munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>személyzeti, munkaügyi személyzeti ügyintéző</b>
<b>FEOR szám:</b>	4134
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

- Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.
- Kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel.
- Teljeskörűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- Munkakörváltás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása.
- Gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról.
- Szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- Nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.
- Tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.

## ***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

- Közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- A Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- A munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- Megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása.
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,
- Kezeli a kersőképtelenséggel kapcsolatos ügyiratokat.
- Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.
- Előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonyilatkozatok biztonságos megőrzéséről.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek.
- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet,
- Elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,
- Magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.
- Öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.
- Munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt.
- A gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére.
- A következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
- Megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése.
- Útiköltség elszámolás elvégzése.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése.
- Az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
- Részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
- A felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrel és adóval kapcsolatos jelentéseket.
- részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban.
- A személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevállalással kapcsolatban a nyilatkozattételek koordinálása,
- Bírósági határozattal meghatározott tartozások ügyintézése, nyilvántartása.
- Munkaidő nyilvántartás készítése és ellenőrzése.
- Elvégzi Mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

### **Felelősségi kör:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért,
- felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért,
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért,
- felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- KRÉTA-KR rendszer (Tanügyi modul)
- Iskolai Kréta rendszer
- KIRA illetményszámfejtő rendszer
- SAP. Logon 760 HR modul

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Ügyviteli dolgozó munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

**Munkavállaló:**

--	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>ügyviteli dolgozó</b>
<b>FEOR szám:</b>	4112
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	középfokú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgató által kijelölt személy
<b>Távollét esetén helyettesíti:</b>	Az igazgató által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Különbféle szakterületeken, különösen a gazdasági területen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el. Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai irányításai alapján végzi.

- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés.
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását, visszarendezését.
- Elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést.
- Az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat.
- Naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket.
- Új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére.
- Az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki.



## Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium

- A Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában.
- Az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít.
- Meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása.
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése.
- Általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása, a küldemények átvétele; közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Határidők nyomon követése, betartása.
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Ügyfélmegkeresések továbbítása;
- Beszámolás a vezetőknek.
- Éves házbejárás és jegyzőkönyv készítése.
- Részt vesz leltározóként az intézmény tárgyi eszköz és készlet leltározásában.
- Segíti a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Koordinálja az irodaszer és tisztítószer beszerzéseket és az ezzel való gazdálkodást.
- Napi postázás (e-posta) kezelése és feladása.
- Esetenként hivatalos iratok továbbítása (Nyíregyházi SZC, MÁK, Iparkamara, Városi és Megyei Polgármesteri Hivatal, Jósa András Oktatókórház).
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi az igazgató felé.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

### Felelősségi kör:

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az ügyviteli feladatok pontos, naprakész vezetéséért.

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni. Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- <https://www.posta.hu/enpostam> felület

### ***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

#### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Karbantartó munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>karbantartó</b>
<b>FEOR szám:</b>	7521
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 15<sup>20</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A munkakör tartalma**

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szerelési, javítási és karbantartási feladatokat végez.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott, az intézmény egész területére vonatkozó vízszolgáltató és vízzel működő berendezések (ivóvíz, szennyvíz), valamint a fűtési rendszer és a hozzátartozó berendezések, biztonsági szekrények, vezérlő műszerek karbantartása, illetve javítása.

Negyedévenként teljes átvizsgálást végez és szemrevételezéssel meggyőződik a rendszer hermetikus állapotáról.

Hegesztési és lakatos munkák elvégzése.

Feladata az elektromos rendszerek, berendezések és alkatrészek vizsgálata az esetleges kockázatok, meghibásodások és a beállítási vagy javítás szükségességének meghatározása céljából.

Esetenként részt vesz az udvar rendbentartásában, karbantartásában és a nagyobb feladatokban segíti az udvari munkást.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Munkáját anyag és szerszám-takarékosan látja el.

Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani.

## Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium

A jelentkező hibák feltárása, javaslattétel a kijavításukra az érvényes szabályoknak és előírásoknak megfelelően.

Köteles naponta ellenőrizni a hibajavító füzetet, hogy történt-e a munkaköréhez tartozó meghibásodások, azok elhárításáról köteles gondoskodni.

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit folyamatosan naprakészen tartani.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### Hatáskörök, jogkörök:

Javaslaival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi a gondnok felé.

### Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat (titoktartás), kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.

Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.

Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.

Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg- óvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, admi- nisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkö- vetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gya- korlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásá- ról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Udvari munkát munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>udvari munkás</b>
<b>FEOR szám:</b>	9119
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakképzettséget nem igénylő munkakör
<b>Munkaidő:</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 6<sup>40</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Naponta az időszaknak megfelelően külső takarítási és parkgondozási feladatokat lát el:

- fűnyírás, falevelek összegyűjtése, fák, cserjék, bokrok gondozása, metszése, növények öntözése, szükség esetén permetezése
- téli időszakban a közlekedő utak takarítása, fagymentesítése,

A sportpályák rendszeres tisztítása, karbantartása.

Segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását.

Köteles minden reggel az iskolához vezető járdát felseperni, annak tisztításáról gondoskodni.

Naponta ellenőrzi az iskola szemétygyűjtő konténereinek tisztaságát, gondoskodik a megtelt konténer elszállításáról.

Esetenként részt vesz a karbantartási munkákban, és a nagyobb munkákban segíti a karbantartó munkáját.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, feladatokat, amivel a felettese megbízza.

**Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

**Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze-  
teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg-  
óvásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, admi-  
nisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkö-  
vetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban  
foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gya-  
korlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell  
végezniem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásá-  
ról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Portás (nappali) munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>portás</b>
<b>FEOR szám:</b>	9231
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakképzettséget nem igénylő munkakör
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 15<sup>20</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

Nyilvántartást vezet a portai telefon használatáról.

A talált tárgyakat átadja az iskolatitkárnak.

Közreműködik a ruhatári feladatokban.

A délelőtti portás köteles a klubszobát, bejáratot és a ruhatárt reggel 6.00-8.00 óráig kitakarítani, felmosni.

Figyeli a riasztó, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.

Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

Szolgálati ideje alatt gondoskodik arról a bejáraton/kijáraton csak olyan tárgyakat vihessenek ki melyről igazgatói írásos engedély van.

Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat. Kulcsot csak ő adhat ki és erről nyilvántartást vezet.

Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.

Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.

A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.

A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet 07<sup>30</sup>-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet.

Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Lopás, betörés illetve tűz esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, közvetlen felettesét.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

**Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

**Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.

Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes oktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőknek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.

A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.

A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.

Munkaszüneti napokon a bejárati ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.

Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.

A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.



***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Portás (éjszakai) munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>portás</b>
<b>FEOR szám:</b>	9231
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakképzettséget nem igénylő munkakör
<b>Munkaidő:</b>	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese által kijelölt személy

**A munkaidő beosztása, körülményei:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje havi 174 óra, munkaideje beosztás szerint. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

Figyeli a riasztó, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.

Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

Kezeli a kulcsszekreányeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.

21<sup>00</sup>-kor zárja a külső épületet, a kollégium átjárót.

Az iskola épület bejáratát és kapuját reggel 4.00-21.00 óráig kell nyitva tartani.

Az épületbe 21.00 óra után az iskola igazgatóján kívül csak írásos engedéllyel lehet belépni.

Az éjszakai portás a szolgálati ideje alatt köteles maga körül rendet tartani.

A szolgálat átadásáig felsepri az iskola főbejárata előtti teraszt, a kapuig az iskolaudvart és télen a havat ellapátolja a belsőudvarban 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.

Rendezvény esetén köteles bejegyezni a kezdés és befejezés időpontját az utolsóként távozó vezető nevével.

## ***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

Szolgálati ideje alatt gondoskodik arról a bejáraton/kijáraton csak olyan tárgyakat vihessenek ki melyről igazgatói írásos engedély van.

Lopás, betörés illetve tűz esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, közvetlen felettesét.

Ügyel arra hogy a vacsora után a kollégista tanulók ne tartózkodjanak az iskola épületében.

Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.

Szemlék során kiemelt figyelmet kell fordítania a tornaterem udvari kijáratára, a konyha felőli belső udvarra és a karbantartó műhely előtti területre.

Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.

Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a záruk sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.

A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.

A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet 07<sup>30</sup>-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet.

Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes oktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőknek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.

A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.

A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.

Munkaszüneti napokon a bejáratot zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.

Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.

A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg- óvásáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, admi- nisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Takarító munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>takarító</b>
<b>FEOR szám:</b>	9112
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakképzettséget nem igénylő munkakör
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese elrendelése alapján
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese elrendelése alapján

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 11<sup>40</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A hatályos 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések értelmében az iskolák a középfokú oktatásban 9. osztálytól digitális munkarendben működnek. Ebben az esetben a munkaidő heti 40 óra marad, de a napi munkaideje hétfőtől péntekig a törvények betartása mellett, az előre megbeszéltek szerint.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

1. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
2. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helységeket, irodákat és a tantermetet, padlózatokat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
3. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
4. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
5. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
6. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
7. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
8. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
9. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,

10. kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
11. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
12. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
13. nagytakarítást végez a nyári és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
14. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
15. a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
16. Figyeljen arra hogy az iskolában gyerekek élnek akik előtt mérgező anyagot hagyni szigorúan tilos. A tisztítószerket biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.
17. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
18. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében
19. Nyári tanítási szünet idején a festési, karbantartási munkák utáni nagytakarítás, továbbá a bútorok ki és berakodásánál való közreműködés.
20. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

**Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

**Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős: - az intézmény vagyontárgyainak védelméért  
- a tanterekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért  
- ablakok ajtók zárásáért  
- balesetmentes munkavégzésért  
- az energiával való takarékoságért

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze- teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, admi- nisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkö- vetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

## *Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium*

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Takarító kollégiumban munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	kancellár
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	gondnok

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>takarító</b>
<b>FEOR szám:</b>	9112
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	szakképzettséget nem igénylő munkakör
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	közvetlen felettese elrendelése alapján
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	közvetlen felettese elrendelése alapján

**A munkaidő beosztása:**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 5<sup>40</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig tart. Szabadságot, távolléte részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A hatályos 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések értelmében az iskolák a középfokú oktatásban 9. osztálytól digitális munkarendben működnek. Ebben az esetben a munkaidő heti 40 óra marad, de a napi munkaideje hétfőtől péntekig a törvények betartása mellett, az előre megbeszéltek szerint.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

**A feladatok részletes felsorolása:**

21. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
22. napi gyakorisággal kitakarítja a tornatermet és a hozzá tartozó további helyiségeket (folyosó, öltözők, vizes blokkok) akkor, amikor a torterem előző napon estig ki van adva,
23. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helyiségeket (zuhanyzók, wc-ék, tantermek) padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát, szükség szerint elvégzi a padok súrolását, rendszeresen törli a port és a pókhálót leszedi a területén,
24. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, szükség szerint felmossa a folyosó részeket
25. hetente két alkalommal (csütörtök és péntek) a többi takarítónóval kitakarítja a kollégiumi hálószobákat,



26. havi rendszerességgel lemossa az ajtókat, ajtótokokat, fűtőtesteket és a zuhanyzóknak a csempéket,
27. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
28. napi gyakorisággal lemossa a területéhez tartozó lépcsőt és korlátot,
29. a mellékhelyiségeket naponta fertőtleníti, tisztítja
30. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
31. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
32. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
33. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
34. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
35. porszívózza a szőnyegeket, kiüríti és fertőtleníti a szemetes edényeket,
36. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
37. nagytakarítást végez a nyári és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
38. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
39. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
40. Figyeljen arra hogy az iskolában gyerekek élnek akik előtt mérgező anyagot hagyni szigorúan tilos. A tisztítószereket biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.
41. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
42. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében
43. Nyári tanítási szünet idején a festési, karbantartási munkák utáni nagytakarítás, továbbá a bútorok ki és berakodásánál való közreműködés.
44. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

- Felelős: - az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
  - ablakok ajtók zárásáért
  - balesetmentes munkavégzésért
  - az energiával való takarékoságért

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felelős a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

**Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**  
**Iskolapszichológus munkaköri leírása**

**Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
<b>Székhelye:</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	területileg illetékes igazgatóhelyettes

**Munkavállaló:**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

**Munkakör:**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>Oktató (pszichológus)</b>
<b>FEOR szám:</b>	2628
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	felsőfokú szakirányú végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

**A munkaidő beosztása:**

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

**A munkakör tartalma**

**A feladatok részletes felsorolása:**

10. Pszichológiai vizsgálatok a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében.
11. Tanácsadás jellegű munka (pályaorientáció, életvezetési tanácsadás, drogprevenció, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízisintervenció, önismeret-fejlesztés, döntés előkészítés, stb)
12. Kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyerekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból.
13. Folyamatosan megfigyeli a tanulók viselkedését.
14. Szülő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-nevelő meditáció illetve közösségépítésgyerekek illetve gyerekek és felnőttek között.
15. Esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a cselekvési stratégiák kidolgozásában.
16. Egyéni és csoportos foglalkozások a gyerekekkel.
17. Konzultáció a gyerekek ellátását biztosító szakemberek csoportjával (szakmai vezető, otthonvezető, nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekgondozók).
18. Kötetlen együttlét a gyermekekkel.
19. A pszichológusi, saját felhasználású munka-feljegyzések elkészítési módja, rendszeressége, formája, tartalma az adott pszichológus autonóm hatásköre.

## **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium**

20. A külső felhasználásúfeljegyzések elkészítésének rendszerességét a szükségletek, a törvényielőírások, illetve az igazgató külön megbízása határozza meg.
21. Az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok tárolása az adatvédelemkövetelményeinek megfelelően megőrizendők, ehhez zárható szekrény/szoba, saját felhasználású számítógép szükséges.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa fejlesztett tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, jellemzi.

Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában.

### **Felelősségi kör:**

Feelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

Feelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Feelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Feelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze-teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Feelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, meg-óvásáért.

Feel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

### **Jogosultságok:**

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal ren-delkezik:

- @zay.hu hivatali saját e-mail fiók
- Iskolai Kréta rendszer

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a II. emeleti tanügyi irattárban található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, admi-nisztrálja tevékenységét.

Feelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

### **Titoktartás:**

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkö-vetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
igazgató

***Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium***

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. október 01.

.....  
munkavállaló

### 3.sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

#### 1. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat elkülönülten ugyan, de az intézményi Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben az Iratkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók. A Szabályzat figyelembe veszi az intézményünk szakképzési profiljából eredő sajátosságokat.

#### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az szakképző intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

**Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Szakképzési törvényről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

#### b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

- az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás, adatfeldolgozás szabályozása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak való megfelelés,
- az intézmény tanulóiról, alkalmazottairól nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

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

a) A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2020. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a képviselői 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

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára (munkaviszony, polgári jogviszony) és tanulója nézve kötelező érvényű.
- A Szabályzat a Nyíregyházi Szakképzési Centrum jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- A beiratkozás alkalmával az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót (kiskorú tanuló esetében a szülőt is) tájékoztatni kell. Az Adatkezelési szabályzatot a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni.
- A tanulói adatkezelés időtartama a szakképző intézményben történő jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a nem selejtehető iskolai dokumentumok (törzslap, a beírási napló).
- Az Adatkezelési szabályzatot a Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégiummal munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

## **2. Titoktartási kötelezettség**

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

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

### **3.1 Az intézményünk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából a következő adatokat kezeli**

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
  - aa) természetes személyazonosító adatait,
  - ab) nemét,
  - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
  - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
  - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
  - ba) természetes személyazonosító adatait,
  - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
  - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
  - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
  - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
  - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

- ce)* a tanuló oktatási azonosító számát,
- cf)* az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
- cg)* a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- ch)* az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ci)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- cj)* a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ck)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- cl)* az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- d)* a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a *c)* pont *cb)-cf)* és *ci)-ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
- e)* jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3.2. Intézményünk alkalmazottjainak a következő adatait kezeli és tartja nyilván**

- a)* az alkalmazott
  - aa)* családi és utónevét és születési családi és utónevét,
  - ab)* nemét,
  - ac)* születési helyét és idejét,
  - ad)* anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
  - ae)* lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
  - af)* végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
  - ag)* oktatási azonosító számát,
  - ah)* pedagógusigazolványának számát,
  - ai)* társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - aj)* adóazonosító jelét,
  - ak)* fizetésiszámla-számát,
- b)* az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
  - ba)* a munkahely megnevezését,
  - bb)* a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
  - bc)* a beosztását és a munkakörének megnevezését,
  - bd)* bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- c)* az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
  - ca)* a *b)* pontban meghatározott adatokat,
  - cb)* a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
  - cc)* a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
  - cd)* munka idejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
  - ce)* kirendelésének adatait,
  - cf)* értékelésének eredményét,
  - cg)* továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
  - ch)* vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

### **4. A kezelt adatok továbbításának rendje**

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.



A 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskola-váltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - *hozzáfértést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.*

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

## **5. Az adatkezelés időtartamával kapcsolatos rendelkezések**

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

### **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 oktató továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - 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.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, és az iskolatitkárokat 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:

- meghatározott adatok továbbítása,
- meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- 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 adatok kezeléséért, adattovábbításért.

Gazdasági ügyintéző, személyi ügyintéző

az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartásáért
- a munkavállalók bankszámláért

Iskolatitkárok

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- az oktatók és más alkalmazottak adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,
- nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkároknak.

Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos adatokért és adattovábbításért felelős.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és oktató:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akiktől 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.

## 7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 7.1. 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.

### 7.2. Az munkavállalók személyes iratainak vezetése

#### 7.2.1. Személyes iratok

*Személyes 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 személyes iratok köre az alábbi:

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

#### 7.2.2. A személyes 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.

#### 7.2.3. A személyes iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője és személyi ügyintézője,
- az iskolatitkárok mint az adatkezelés végrehajtói,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, belsőellenőr stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 7.2.4. A személyes iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az intézmény személyi ügyintézője

A személyes iratokat és a személyes 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.

#### 7.2.5. A személyes anyag vezetése és tárolása

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

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

### **7.3. A tanulók személyes adatainak vezetése**

#### **7.3.1. A tanulók személyes adatainak védelme**

A tanulók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője, személyi 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.

#### **7.3.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyes adatai között más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló (felmenő rendszerben),
- osztálynaplók (KRÉTA),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

##### **7.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanulók 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 iskolatitkárok vezetik. 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 iskolatitkárok a felelősek. 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.

#### **7.4. 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 oktatói, 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 személyes adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

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

##### **7.5.1. 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 személyes adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják

vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **7.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, 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 közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **7.5.3. 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.

### **7.5.4. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető:

- jelen adatkezelési szabályzat, a Szervezeti és működési szabályzatunk részeként

## **8. A digitális távoktatás adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

- A gyermekek személyes adatait fokozott, különös védelem illeti meg.<sup>1</sup>
- Személyes adat az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.<sup>2</sup>
- A tanuló neve és egyéb azonosító adatai, az írásbeli és szóbeli számonkérések tartalma, órai hozzászólásai, eredményei, fényképe, valamint a vizsgaeredmények is személyes adatnak, az adatokon elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek<sup>3</sup> minősül.
- Az oktatók által a foglalkozások keretében elmondottak kapcsán a hangja és a képmása, a munkahelyi tevékenységére vonatkozó adatok is személyes adatok.

A szakképző intézmény, mint adatkezelő feladata az adatkezelésről megfelelő tájékoztatást nyújtani és biztosítani az egyéb adatvédelmi követelményeknek való megfelelést.

---

<sup>1</sup> A GDPR (38) Preambulumbekzdése.

<sup>2</sup> GDPR 4. cikk 1. pont: „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

<sup>3</sup> GDPR 4. cikk 2. pont: „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az oktató a szakképző intézmény alkalmazásában/nevében jár el és közfeladatot lát el. Az oktatót a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában **titoktartási kötelezettség**<sup>4</sup> terheli. Abban az esetben, ha a kezelt személyes adatokat az adatkezelés céljától eltérő, azaz a közfeladata ellátásán kívüli bármilyen más célból felhasználja (így például jogosulatlanul továbbítja harmadik személy részére, terjeszti, vagy nyilvánosságra hozza), vagy az elengedhetetlenül szükséges időtartamon túl tárolja, az adatok biztonságát szolgáló intézkedéseket elmulasztja, úgy ez a magatartása jogellenes adatkezelésnek, bizonyos esetekben bűncselekménynek is minősülhet.

Az adatkezelő (szakképző intézmény) felelős az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, amellett képesnek kell lennie a **megfelelés igazolására** („elszámoltathatóság”).<sup>5</sup> Ez alapján az adatkezelő köteles úgy dokumentálni és nyilvántartani az adatkezelést, hogy annak jogszerűsége utólag bizonyítható legyen.

Az adatkezelés során a következő alapelveknek szükséges érvényesülniük:

1. Az **adattakarékosság**<sup>6</sup> elve

Előírja, hogy csak olyan adatot lehet kezelni (gyűjteni és tárolni), amely a cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges és azzal arányos. (Tehát például abban az esetben, ha az iskolai (elsősorban gyakorlati) feladat elvégzését videófelvétellel kell a tanulónak igazolni, úgy elvárás, hogy a felvételen ne szerepeljen a tanulón kívül más személy, és az otthoni, privát teréből, környezetéből is minél kevesebb látszódjon.)

Fontos elvárás, hogy személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehet indokolt, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges **adatkezelést nem igénylő eszközökkel** elérni, személyes adatok kezelése esetén pedig minden esetben vizsgálni kell, hogy létezhet-e hatékony, de **az érintettek magánszférájára kevésbé kockázatos megoldás**.

Egyes esetekben például a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére videófelvétel készítése és feltöltése helyett a kötelezettségek teljesítésének írásban történő igazolása a szülő által, vagy **valós idejű kommunikációra szolgáló módszer** (például online video chat) alkalmazása hatékony, ugyanakkor a gyermekek magánszférájára kevésbé kockázatos megoldást jelenthet, amennyiben az adatkezelő megítélése szerint az oktatott gyermekek száma és az oktató óraszama alapján ezek is alkalmasak a cél elérésére.

Szintén kevésbé korlátozó megoldás a **foglalkozások élő, valós idejű közvetítése** („streaming”) esetén a kamerát úgy szükséges elhelyezni, hogy az elsősorban az oktatót, az általa alkalmazott oktatási eszközöket (tábla, projektor) közvetítse, azon lehetőség szerint csak abban az esetben szerepeljenek tanulók, ha az a foglalkozáson végzett tevékenység bemutatásához, a tananyag feldolgozásához szorosan kapcsolódik, ahhoz szükséges (pl. kiscsoportos feladatmegoldás eredményének bemutatása a többi tanuló részére).

---

<sup>4</sup> Sztv. 116. § (1) bekezdése

<sup>5</sup> GDPR 5. cikk (2) bekezdés.

<sup>6</sup> GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont: „a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”)”.



## 2. Célhoz kötöttség elve

Erre tekintettel a közvetített órákat, előadásokat ne rögzítsék, ne tárolják, hiszen azok a hagyományos oktatás keretében sem kerülnek megőrzésre és alkalmasak lehetnek a tanulókkal, vagy az oktatókkal szembeni visszaélésre (például online zaklatás esetleges kockázata). Amennyiben a távoktatásban részesülő tanuló, szülői felügyeletet gyakorló személy a valós idejű közvetítést mégis rögzíti, jogosulatlanul felhasználja, úgy önállóan felel annak szerzői jogi, adatvédelmi jogi és esetleges büntetőjogi jogkövetkezményeiért is.

## 3. A korlátozott tárolhatóság elve<sup>7</sup>

Az elv érvényesülése értelmében az otthoni feladatként meghatározott videófelvétel készítése esetén a tanulók (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy), által megküldött vagy feltöltött felvételek megőrzésének időtartama sem lehet korlátlan, azt a feltétlenül szükséges időtartamra kell szűkíteni. A felvételeket az értékelés megtörténte után az oktató haladéktalanul, vissza nem állítható módon **törölni köteles**.

Az érintett (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy) **a saját (vagy a felügyelete alatt álló gyermek) helyzetével kapcsolatos okból jogosult arra, hogy tiltakozzon** a közfeladat ellátása keretében megvalósuló egyes adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán. A tiltakozást a szakképző intézmény köteles érdemben megvizsgálni, annak elbírálásakor az adatkezelőnek mérlegelnie kell, hogy a konkrét érintett vonatkozásában enyhébb, az érintett magánszféráját kevésbé korlátozó eszköz, adatkezelési módszer alkalmazható-e az adatkezelési cél elérésére. Így például online közvetített tanóra, előadás keretében a személyesen résztvevő személy tiltakozását úgy kell megítélni, hogy az adatkezelés lehetőleg ne legyen rá nézve kockázatosabb, mint a hagyományos órán történő személyes részvétele (lásd: kamera látószögének beállítása órai számonkérés során), azonban nem vezethet arra, hogy a szakképző intézmény a közfeladatát digitális távoktatás formájában általánosságban ne láthassa el.

## 4. A bizalmasság és integritás alapelv<sup>8</sup>

Ennek értelmében videófelvételek esetén a felvételek tárolása kapcsán biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá.

Az **adatbiztonság** kapcsán a gyermekek jogai különös védelmének a szem előtt tartásával, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek<sup>15</sup> érvényre juttatásával kell az adatkezelőnek kiválasztania az alkalmazandó módszert, technológiát.

A megfelelő technológia kiválasztása és az oktatók számára a használatának az előírása a szakképző intézmény, mint adatkezelő kötelezettsége és felelőssége az adatkezelés teljes folyamata során.

### Tiltakozás az adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán

Az érintett (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy) **a saját (vagy a felügyelete alatt álló gyermek) helyzetével kapcsolatos okból jogosult arra, hogy tiltakozzon** a közfeladat ellátása keretében megvalósuló egyes adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán. A tiltakozást a szakképző intézmény köteles érdemben megvizsgálni, annak elbírálásakor az adatkezelőnek mérlegelnie kell, hogy a konkrét érintett vonatkozásában enyhébb, az érintett magánszféráját kevésbé korlátozó eszköz, adatkezelési módszer alkalmazható-e az adatkezelési cél elérésére.

<sup>7</sup> GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont: „a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);”

<sup>8</sup> GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont: „a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”)”. <sup>15</sup> GDPR 25. cikk.

A digitális távoktatás során a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósága a következő „jó gyakorlatokat” javasolja:

- az oktatók részére munkahelyi e-mail címet hozzon létre és a nem az oktatási keretrendszerben (pl.: KRÉTA, Neptun, Moodle) zajló kommunikáció esetén írja elő a munkahelyi e-mail cím kötelező alkalmazását.
- Amennyiben a technikai feltételek adottak, biztosítani kell az iskolai rendszerek biztonságos távoli elérését. Az oktató köteles a rendelkezésére álló digitális eszközök biztonságos használatára, függetlenül attól, hogy azok a saját eszközei, avagy a szakképző intézmény bocsátotta azokat a rendelkezésére. Tekintettel arra, hogy az oktató saját eszközén is a szakképző intézmény felelőssége keretében végzi az oktatási feladataihoz szükséges adatkezelési műveleteket, az intézmény tájékoztatást kérhet az alkalmazott adatbiztonsági intézkedésekről, szükség esetén pedig ellenőrizheti is azokat.
- Amennyiben az oktató saját eszközét használja, ez esetben is fontos követelmény az alapvető biztonsági követelmények betartása, így például jogtisztta szoftverek alkalmazása; víruskeresők, vírusirtók használata; a szükséges frissítések folyamatos letöltése. Ennek szabályozása, kialakítása, ellenőrzése szintén a szakképző intézmény érdekkörébe esik.
- Javasolt egységes email címek létrehozása a szakképző intézmény címe (domain neve) alatt a tanulók részére is, annak elkerülése céljából, hogy a digitális távoktatás során a tanulók, szülők a saját magán levelezési fiókjukat használják, amely akár személyes adatok harmadik országba történő továbbítását vonná maga után.
- A Hatóság nem javasolja továbbá a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását, az kizárólag abban az esetben lehet indokolt, ha az oktatási keretrendszeren keresztül, vagy munkahelyi e-mail cím hozzáféréssel sem lehet megvalósítani a dokumentumok elérését. Abban az esetben, ha ez mégis elengedhetetlen, úgy mindenképpen technikai védelemmel ellátott (jelszóval védett, vagy fájl szintű titkosítással rendelkező – hardvertitkosított) adathordozók használata javasolt a gyermekek adatait érintő adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében.
- Amennyiben a tanulóknak videófelvétel megküldése útján kell igazolniuk a gyakorlati órán kapott feladat elvégzését az oktató felé, és az oktatási keretrendszer e feladatra nem alkalmas, úgy a jelenleg elterjedtebbnek tekinthető Messenger, Viber, Whatsapp, stb., vagy e-mail útján történő megküldésnél adatvédelmi szempontból tudatosabb megoldás lehet például olyan platform vagy erre a célra szolgáló alkalmazás használata, ahol a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a saját fiókjába feltöltött videó korlátozott ideig elérhető elérési útját (linkjét) küldi át az oktatónak; a meghatározott idő elteltét követően pedig az oktató nem férhet hozzá a videóhoz.
- **Fontos adatvédelmi követelmény, hogy a kamerás megfigyelés nem járhat a magánszféra sérelmével, így a kamerák látószögét úgy kell beállítani, hogy csak a releváns adatok látszódjanak rajta, a környezet, a lakás és annak berendezése semmi esetre sem. A felvételek őrzése és tárolása kapcsán is érvényesülniük kell a fent részletesen kifejtett adatvédelmi alapelveknek.**
- A számonkérések, dolgozatok kapcsán is érvényesülnie kell a korlátozott tárolhatóság elvének, így azok megőrzésének a nem távoktatás keretében előírt időtartamokhoz kell igazodnia. Így például az értékelést követően az oktató az adatokat a szakképző intézmény kapcsolódó szabályai szerint, csak témazáró dolgozatok, projekt dolgozatok, stb. esetében őrizheti meg.
- Az oktatók szakképző intézmény általi ellenőrzésére ugyanazok a szabályok vonatkozhatnak, mint a hagyományos oktatás esetében, az ellenőrzés terjedelme azokon nem terjeszkedhet túl. Tekintettel arra, hogy az igazgató, az ellenőrzést végző személy a hagyományos oktatás keretében megvalósuló ellenőrzés esetén sem vesz részt minden tanórán, és nem készít másolatokat a tanulók munkáiról, így digitális oktatás során sem várható el, hogy az összes tanóra digitális anyagát, a tanulók összes munkáját az oktató megőrizze munkahelyi ellenőrzés céljára.

### *Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium*

- Ha többen használnak egy eszközt, fontos az ún. „erős” jelszókövetelmények előírása és betartása, vagy például bizonyos idejű inaktivitás esetén az automatikus kijelentkeztetés alkalmazása a személyes adatot – is – tartalmazó rendszerekben.
- Nyilvánosan elérhető csatornákra, weboldalakra kizárólag oktatási anyagokat töltsön fel az oktató, azokat ne használja személyes adatkezeléssel járó tevékenységre.
- Adatfeldolgozó igénybevétele esetén a szakképző intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak a védelmét biztosító intézkedések végrehajtására<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> GDPR 28. cikk (1) bekezdése.

## 4. sz melléklet – Iratkezelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei

A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) - az intézmények névhasználatáról szóló Szakképzésről szóló törvény 2019. LXXX. törvény,

Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével készült.

#### 1.2 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégiumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

#### 1.4 Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével lehet.

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítói az iskolatitkárok és az igazgató,
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató és az iskolatitkárok látják el,
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, feladatokat az iskolatitkárok végzik.

#### 1.5 Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot az iskolánkban az igazgató felügyeli. A igazgatót az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Intézményünkben az igazgató felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működteté-

séért.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítónak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **1.6 Az ügykör és az ügyvitelfogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Intézményünk főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## **1.8 Felelősségi körök meghatározása az ügyirat tekintetében**

### **1.8.1 Az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző felelőssége az ügyiratok tekintetében**

Az ügyintézők felelősek:

- az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges kezeléséért,
- tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért,
- a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások betartásáért,
- az ügyben keletkezett dokumentum teljes körű előkészítéséért,
- megfelelő példányszám kinyomtatása, vezetői jóváhagyásra, aláírásra történő előkészítése.
- Az aláírást követően az irat postázásra történő előkészítése (boríték és tértivevény megírása, irat borítékolása)
- a határidőben történő ügyintézésért
- az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- az iratok ügyintézési helyre történő továbbításáért,

- az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
- az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
- a Magyar Posta Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, érkeztetéséért,
- az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- a szakszerű irattározásért,
- a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,

## **2. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **2.1 Az iratkezelés keretei**

Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### **2.2 Az iratok rendszerezése**

2.2.1. Az irat megjelenési formája szerint papír alapú, - e-mailen keresztül érkező elektronikus irat.

2.2.2. Az irat iránya szerint bejövő irányú, kimenő irányú, illetve az iskolán belüli saját vagy belső irat.

Intézményünknel az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az iskolánk irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat — még irattárba helyezésük előtt — az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### **2.3 Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.

A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított

tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.

Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után **selejtezni** kell.

A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.

A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel az irattári tételszám igénylőjének kell meghatároznia.

#### **2.4 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iskolánkhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

#### **2.5 Iratkezelési segédletek**

- elektronikus feladójegyzék: a Magyar Posta ingyenes, online alkalmazása, mely nyomtatványok kitöltésére is alkalmas. Az EFJ a küldemények postai felvételéhez szükséges adatokat tartalmazó, kötött formátumú, XML kiterjesztésű informatikai adatállomány.
- A intézményünknek kell legalább egy hitelesített papír alapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben (üzemszüneti iktatókönyv) azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 72 órán túl nem elérhető.

#### **2.6 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az igazgató, tagintézményben az igazgató határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A helyiség munkaszüneti napon történő felnyitására az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Intézményünk irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az intézményünk dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgatója felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat kezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A kölcsönzés az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel — másolattal is teljesíthető.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás

érezhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszhindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

A nyilvántartásokról biztonsági másolatot kell elhelyezni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását. A mentést szerver gépen, vagy külső adattárolóra kell elhelyezni.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottan kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

## **2.7 A jogosultságok kezelésének szabályai**

Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért.

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok kiosztása, beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően az arra kijelölt személy feladata.

A kiosztott jogosultságokat zárt borítékban, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesítve az arra kijelölt helyen kell tárolni.



Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, iktatóprogramban vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- ügyintéző: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

## **2.8 Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott — mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében — iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 8 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 72 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását

úgy, mint a megnyitását az igazgató aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **3.1 Az intézményhez érkezett küldemények**

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek: levél, e-mail, postai csomag, postai utánvételes csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag), csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- elektronikus úton,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

#### **3.2 Az átvételre jogosult személyek**

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató által megbízott személy veszi át. Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult, az igazgató előzetes engedélye alapján.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az igazgató vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

#### **3.3 A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt. Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

#### **3.4 Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítő okmányon az átvételt, olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgáltatók esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az iskola hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt — átvételi elismervénnyel — kell igazolni.

#### **3.5 Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.) A csomagküldő

szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

### **3.6 A küldemények téves felbontása**

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

### **3.7 Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információ hordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

### **3.8 Az iratok érkeztetése**

Az **Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégiumban** az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával az iratforgalom dokumentálásával biztosítja az ügyintézés folyamatának teljes körű nyomon követhetőségét. Biztosítja, hogy az iratok iskolánkon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, ez alól kivételt képeznek a következő küldemények:

- könyvek;
- reklámanyagok, tájékoztatók;
- meghívók; nem szigorú számadású bizonylatok;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok;
- közlönyök, sajtótermékek;
- visszaérkezett térítvevények (az ügy irataihoz kell csatolni).

### **3.9 A küldemények felbontása**

Az intézményünkhöz érkezett küldemények felbontása az igazgató hatáskörébe tartozik valamennyi küldemény vonatkozásában.

Az e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

Elektronikus iratforgalom esetén az iskolatitkáraz elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket — elismervény ellenében — a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

1. a tévesen címzett küldeményeket,
2. a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellelű és ezért hivatalos elintézés

nem igényelnek.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű

Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

### **3.10 A küldemény ellenőrzése bontáskor**

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

### **3.11 Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

#### **3.11.1 Az irat bemutatása szignálás céljából**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni. Az irat szignálására jogosult: az igazgató vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: feladatok, határidő, sürgősségi fok.

Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

#### **3.11.2 Iktatás szignálás nélkül**

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

## **4. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény elektronikus nyilvántartó programjába kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az ügykezelő az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitzűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell az elektronikus nyilvántartó programban. Határidő-nyilvántartás történik az iktatóprogramban.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető engedélyével lehet. Azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közben-ső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közben-ső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közben-ső intézkedésre válasz érkezett.

## **5. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **5.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot — ha csak az elintézés nem indokolja a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

### **Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok az igazgató engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

## **6. Iktatás**

Intézményünkhöz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

### **6.1. Az intézményünk központi munkaszervezetének iktatási struktúrája**

Az intézményünkben központi iktatás kialakítására került sor.

Központi iktatást végző ügykezelők: iskolatitkár I., iskolatitkár II.

### **6.2 Az elektronikus iktatókönyv**

Iskolánkban a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által működtetett, Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszert használják az elektronikus iktatásra. Iskolánkba érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

A Poszeidon rendszerben történő iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (Felhasználói dokumentáció) útmutató részletesen intézkedik.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

### **6.3 Iktatószám és alszám**

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a Pószám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatást minden évben 1 -gyes sorszámmal — számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival — kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagoló-dó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

#### **6.4 Az ügyirat tárgya**

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. A mutatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

#### **6.5 Az iktatókönyv lezárása**

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe — sem főszámra, sem alszámra — ne lehessen több iratot iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. Az iktatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

#### **6.6 Az iktatás időpontja**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

#### **6.7 Az irat szerelése**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

– az előírat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

### **6.8 Téves iktatás**

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

### **6.9 Iktatási segédeszközök**

Az ügyvitel segédeszközeként,

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
- az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

A beérkezőiratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

### **6.10. Ügyiratok továbbítása az ügyintézőhöz**

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

## **7. Kiadmányozás**

### **7.1 Az ügyintézők**

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, a kiadványozási joggal rendelkező igazgatónak mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet névaláírással, hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

### **7.2. A kiadvány tartalma, alaki kellékei**

Az iskola ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés idejét,
- a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmány élőfej részén:

- az iskola neve
- az iskola székhelye, telefonszáma, e-mail címe
- az iskola logója

A kiadmány élőláb részén a honlapja címe.

A kiadmány jobb felső részén: az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye, ideje, az ügy irattári tételszáma

A kiadmány bal felső részén: a kiadmány címzettje, a kiadmány tárgya

Aláírás: aláíró neve, hivatali beosztása, eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utoljára kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

#### **7.4 A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

- A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A küldeményeket e-Postán, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-előbbségi, térítvevényes, ajánlott-térítvevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.
- Térítvevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.
- Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

#### **7.5 Aláírás, hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel, - a kiadmányozó személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

#### **7.6 Hiteles másolat**

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat papír alapú kiadmány esetében az irat záradékolásával adható ki.

#### **7.7 Bélyegző, mint hitelesítési eszköz**

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozáshoz az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni.

### **8. Expediálás és az iratok továbbítása**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:



- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek — ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket — ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő külön igazolása kézbesítő, a kiadmány futárszolgálat irattári igénybevétele példányán, esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően, elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát ePostai kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Ha az ePostára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## **9. Ügyintézőhöz kiadott ügyiratok visszavételezésének eljárásrendje**

### **9.1 Vezető által ügyintézőre történő kiszignálása az iratok átadásának és visszavételezésének folyamata:**

A küldemények érkeztetése az elektronikus iktatási rendszerben az iktatásra kijelölt ügyintézőknél.

Érkeztetést követően a vezetők által az ügyiratok ügyintézőre történő kiszignálása.

Az iktatásra kijelölt ügyintéző az ügyiratokat az iktatószám alapján történő átadás-átvétellel továbbítja a vezetők által kijelölt ügyintéző részére, amelyet az átvevő aláírásával a munkanaplóban igazol. Az ügygazda felelős az irat teljes körű nyilvántartásba vételéért, valamint az irattári tételszám meghatározásáért.

Az ügyintéző iktatószám, alszámok szerint ellenőrzi az általa átvett iratokat.

### **9.2 A kijelölt ügyintézők felelőssége az ügyirat „gondozása” tekintetében**

A folyamatban lévő ügyben keletkezett újabb irat esetében, az ügygazda az iktatást végző ügyintézőnek megadja az ügyirat főszámát, melyet követően a soron következő alszámra történik az iktatás.

Az ügyben keletkezett dokumentum (válasz, intézkedés) teljes körű előkészítése:

- Megfelelő példányszám kinyomtatása, vezetői jóváhagyásra, aláírásra történő elkészítése (aláírás helyének megjelölése példányonként színes jelölővel, ügyintézői bélyegző, szignó)
- Az aláírást követően az irat postázásra történő előkészítése (boríték és tértivevény megírása, irat borítékolása)

- E-mailben történő intézkedés esetén az iskola központi levelezésére történő elektronikus példány megküldése, teljes körű előkészítése (címezés, iktatószám, ügyintéző -, törzsszöveg -, aláírás megadása, mellékletek csatolása)
- Az ügygazda figyelemmel kíséri az ügyintézési határidő betartását. A határidőben történő ügyintézésért az előzetesen, vezető által kijelölt ügyintéző/ügygazda felel!

### **9.3 Az el nem intézett ügyiratokkal kapcsolatos teendők:**

Az ügy elintézését követően haladéktalanul, de 30 naponként minden esetben el kell számolni az ügyintézőknek a náluk lévő ügyiratokkal.

Az igazgató felhívja az ügyintéző figyelmét az ügyirat hátralékokra, valamint az azzal kapcsolatos elszámolási kötelezettségre.

### **10 Irattározás**

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

#### **10.1 Az irattározás dokumentálása**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

#### **10.2 Határidős iratok kezelését szolgáló irattár**

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

A papíralapú iratokat őrző helyiségek az intézmény irattárában szárazak, portól és más szennyeződéstől tisztán tarthatók, megfelelően megvilágítottak, levegője cserélhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védettek.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, felületi festékekkel ellátott fémből készült állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

#### **10.3 A központi irattárba helyezés előtti feladatok**

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra — a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban \_hitelesített másolatot kell készíteni, - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

#### **10.4 Az irattári tételszám meghatározása**

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

#### **10.5 Iratkölcsönzés az irattárból**

Az intézményünk dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló irat kikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról - ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, - az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **11 Selejtezés**

#### **11.1 Selejtezési bizottság**

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezést annak megkezdése előtt 30 nappal a Megyei Levéltárba be kell jelenteni.

#### **11.2 Selejtezési jegyzőkönyv**

Az iratsелеjtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

#### **11.3 A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja**

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A megsemmisítésről az iskola vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

### **12. Levéltárba adás**

A nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel — az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás- átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Természeti csapás, illetve egyéb okok miatt bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell. Amennyiben bekövetkezik az iskola igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a centrum főigazgatóját, aki értesíti a Levéltárat.

### **13. Irattári terv**

#### **13.1 Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az intézmény által használt irattári tervet az igazgató a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

#### **13.2 Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.

A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.

Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezni kell.

A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételleket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvánosságokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá a belső utasításokból.

#### **13.3 Az iratok selejtezhetősége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. Amennyiben más jog-

szabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

#### **13.4 Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycörei között meglévö tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll: általános részből és különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételek tartoznak. A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügycörei között meglévö tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

#### **14. A tanügyi nyilvántartások**

Tanügyi nyilvántartások iratkezelésre vonatkozó előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló Szakképzési törvény tartalmazza.

##### **14.1 Europass bizonyítvány**

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő eligazodást nyújt a külföldi munkaadók és képzőintézmények részére az OKJ-s szakképesítések között. A bizonyítványnál jóval részletesebb dokumentum alapján könnyebben fogadhatják el a Magyarországon megszerzett szakképesítést.

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő tájékoztatja a munkáltatót vagy képzőintézményt a hazai OKJ-s szakképzési rendszerben bekövetkező változásokról és azok kompetenciákat érintő határsáról, információkat ad a magyar munkavállalók itthon szerzett szakképesítéséről. Az Europass bizonyítvány-kiegészítő nem helyettesíti az eredeti bizonyítványt és nem jelenti a végzettség automatikus elismerését. A bizonyítványkiegészítőt a szakképzési centrum adja ki. Europass bizonyítvány-kiegészítők a 2005. július 1. után végzett tanulók számára állíthatók ki, akik OKJ-s képzésben vettek részt.

##### **14.2 A tantárgyfelosztás és az órarend**

Az iskolai oktatói munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

##### **14.3 A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az iskola működésére, vagy a szakmai munkára vonatkozó kérdésben határoz illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A szakmai és érettségi vizsgák vizsgadokumentumait az igazgató írja alá.

#### **15. Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén**

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód

iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

## 16. Értelmező rendelkezések

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben.

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáféréslehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat; -

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.