



**Nyíregyházi Főiskola KTI**  
**Európai Üzleti és**  
**Kommunikációs**  
**Szakközépiskolája**

**A NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA KTI**  
**EURÓPAI ÜZLETI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS**  
**SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .7	
SZMSZ célja.....	7
Jogszabályi háttér .....	8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOS SÁGA.....	9
Dokumentumok:.....	9
Nyilvánosság: .....	9
ÉVES MUNKATERV.....	9
PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	9
EGYÉB DOKUMENTUMOK.....	10
A SZMSZ HATÁLYA .....	10
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	10
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	11
Gazdálkodás .....	12
Működést meghatározó alapvető jogszabályok:.....	13
Bélyegzők használata .....	13
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	14
A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE.....	14
VEZETŐK, VEZETŐSÉG.....	14
Szakközépiskola szervezeti felépítése.....	16
GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA .....	16
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL .....	16
PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI .....	17
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK.....	19
TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	19
SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG.....	20
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....	22

A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	22
A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	23
AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	23
A VEZETŐK ÉS ISKOLAI, SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA .....	24
A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	25
PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	25
PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK).....	25
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	26
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	27
A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (NYITVATARTÁS).....	27
A tanítási nap rendje:.....	27
Az tanítási órák rendje:.....	28
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	29
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	30
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG .....	31
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....	32
A könyvtár általános adatai: .....	32
A könyvtár feladatai: .....	33
A könyvtár működése.....	34
A könyvtár vezetése és szervezete .....	34
A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei:.....	35
A könyvtár használata: .....	35
A SZABADSÁG ÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE .....	36
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	37
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	37
INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....	38
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	38
iskola zászlója, címere, jelvénye: .....	39
Iskolai évkönyv: .....	39

Kitüntetések a dolgozók, tanulók körében: .....	39
Iskolai internetes honlap.....	39
Iskolatörténeti emlékek gyűjtése .....	39
JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT MEGEMLÉKEZÉSEK .....	39
AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI .....	39
Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	39
VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK .....	40
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	40
A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY ALAPJÁN AZ ISKOLA FELADATAI.....	41
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETET MEGELŐZŐ FELADATAI .....	42
AZ IGAZGATÓ FELADATA .....	42
AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE .....	42
AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	43
A BIZTONSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI.....	44
AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI .....	44
AZ ISKOLA TANULÓINAK A TANULÓI BALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI .....	45
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	46
EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK.....	49
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA .....	49
NYILATKOZAT MÉDIA RÉSZÉRE .....	50
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS.....	51
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	53
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	53
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	53
AZ ISKOLA FEGYELMIK SZABÁLYZATA.....	54
BEVEZETÉS.....	54

FEGYELMI ELJÁRÁS, FEGYELMI TÁRGYALÁS .....	54
FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....	57
A FEGYELMI TÁRGYALÁS .....	57
A BIZONYÍTÁS .....	58
A FEGYELMI HATÁROZAT .....	58
AZ ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ KÉRELEM .....	60
A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATÁBÓL TÖRTÉNŐ KIZÁRÁS .....	60
VEGYES RENDELKEZÉSEK .....	60
A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG .....	61
A FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI AZ ISKOLÁNKBAN .....	61
A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE .....	62
A TÁRGYALÁS RÉSZTVEVŐI .....	63
A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A BÜNTETÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA .....	63
A FEGYELMI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS MEGINDÍTÁSA .....	63
AZ ÉRTESÍTÉSNEK TARTALMAZNI KELL .....	64
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA .....	65
A MEGHALLGATÁS SZABÁLYAI .....	65
A TÁRGYALÁS SZABÁLYAI .....	66
A BIZONYÍTÁSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA .....	67
DÖNTÉSHOZATAL ÉS VÉGREHAJTÁS .....	67
A FEGYELMI HATÁROZAT KIHIRDETÉSE .....	67
A FEGYELMI HATÁROZAT TARTALMA .....	68
A FEGYELMI BÜNTETÉS HATÁLYA .....	69
AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE .....	69
A TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN ALKALMAZHATÓ BÜNTETÉSEK .....	69
A NEM TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN ALKALMAZHATÓ BÜNTETÉSEK .....	70
A TANÉV FOLYTATÁSÁTÓL VALÓ ELTILTÓ FEGYELMI HATÁROZAT JOGKÖVETKEZMÉNYEI .....	70
JOGORVOSLAT .....	71
IX.13. A FEGYELMI HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA .....	71
IX.14. SPECIÁLIS SZABÁLYOK .....	71
IX.14.1. A KIZÁRÁS SZABÁLYAI .....	71
TOVÁBBI SPECIÁLIS SZABÁLYOK .....	72

AZ EGYEZTETŐ TÁRGYALÁSOK RENDJE.....	72
FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	73
ALÁÍRÁSOK.....	74
Elfogadó határozat.....	74
Véleményezési határozat.....	74
Véleményezési határozat.....	74
Módosítás.....	75
Jóváhagyás.....	75
MELLÉKLETEK.....	76
Munkaköri leírás minták.....	76
Intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető munkaköri leírása.....	77
Tanár munkaköri leírás-mintája.....	79
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	82
Iskolatitkár munkaköri leírás mintája.....	84
Takarító munkaköri leírás-mintája.....	85
Karbantartó munkaköri leírás-mintája.....	86
Rendszergazda munkaköri leírása.....	87

## BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájának nevelőtestülete a közoktatásról szóló *2011. évi CXCV. törvény 25. § (1)* pontja alapján biztosított jogkörében eljárva, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1),(2),(4) bekezdése szerint – a szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján, nevelőtestületi értekezleten az alábbi módon fogadta el.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

#### SZMSZ CÉLJA

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## JOGSZABÁLYI HÁTTER

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről



# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

## DOKUMENTUMOK:

- Pedagógiai Program
- Alapító Okirat
- Szervezési és Működési Szabályzat
- Házi rend

## NYILVÁNOSSÁG:

Az iskola honlapján bárkinek hozzáférhető ([euk.nyf.hu](http://euk.nyf.hu)).

Tájékoztatást lehet kérni munkanapokon az osztályfőnököktől és az iskola igazgatójától.

## ÉVES MUNKATERV

Az intézmény egy tanévre feladatai megvalósításának konkrét tevékenységét és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv első változatát a nevelőtestület a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá, a végleges változatát az aktuális tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén lépteti érvénybe.

## PEDAGÓGIAI PROGRAM

A szakközépiskola tartalmi működését Pedagógiai Program határozza meg.

A Pedagógia Program alapján alapvető cél 9-12 évfolyam az érettségire való felkészítés, valamint szakmai alapozó képzés. Az érettségi utáni szakképzésben emelt szintű OKJ-s szakmákat oktatunk. Helyi tantervünk alapja a Központi Kerettanterv, a szakmai képzésnél a központilag kiadott szakmai programok.

## **EGYÉB DOKUMENTUMOK**

- Pedagógus továbbképzési terv
- Beiskolázási terv
- Biztonságvédelmi szabályzat
- Ügyirat kezelési szabályzat

## **A SZMSZ 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 benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány kuratóriuma hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik a szakközépiskola tanári szobájában, továbbá a szakközépiskola honlapján (euk.nyf.hu). Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA**

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

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

**Az intézmény neve:** Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája

**Székhelye:** Nyíregyházi Főiskola, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

**OM azonosító szám:** 200 899

**Az intézmény alapítója:** Nyíregyházi Főiskola, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

**Az intézmény fenntartója:** Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és a szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.)

**Az alapító okirat kelte:** 2012. december 18.

**Alapító okirat azonosítója:** 12/2012

**Az alapítás időpontja:** 2007.

**Az intézmény jogállása:** Részben önállóan gazdálkodó alapítványi gazdálkodó szervezet.

**Az intézmény típusa:** Szakközépiskola

### Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám

**Nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye:** 1200-300 fő, összesen 1500

**Feladatmutató:** 24

**Forrás:** központi költségvetésből alap és kiegészítő normatív állami hozzájárulás, képzési hozzájárulás, egyéb bevételek

### **Szakmai képzés**

**Szakmacsoport:** Informatika

### Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Munkahelyi étkeztetés, felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés, szakirányú továbbképzés.

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

## GAZDÁLKODÁS

A szakközépiskola az Alapítvány részben önállóan gazdálkodó intézménye. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el. A feladatellátást szolgáló vagyon felett az Alapítvány rendelkezik.

**Feladatként ellátott alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek azok forrásai, jogszabályi háttere**

### Alaptevékenység

Száma	Neve	Jogszabály	Forrás	Feladatmutató
8531	Általános középfokú oktatás	Knt.	normatív támogatás	Tanuló csoport
8532	Szakmai középfokú oktatás	Knt, Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	Tanuló csoport
8541	Felső szintű nem felsőfokú oktatás	Knt, Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	Tanuló csoport

### Kiegészítő tevékenység

Száma	Neve	Jogszabály	Forrás	Feladatmutató
8510	Iskolai előkészítő oktatás	Knt.	térítési díj	igénylők száma
8560	Oktatás kiegészítő tevékenység	Knt., Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	igénylők száma
	Szakmai tanfolyamok, továbbképzések	Knt., Szkt.	térítési díj	igénylők száma
	Nyelvvizsgára előkészítő felsőfokú oktatásra előkészítő tanfolyamok szervezése		térítési díj	igénylők száma

Mindkét tevékenység teljes részletességgel a mindenkor hatályos Alapító Okiratban található meg.

## MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet - az államháztartásról
- 2012. évi LXXI. Törvény a szakképzésről szóló,
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC. Törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet
- A Kormány 180/2011. (IX. 2.)\_Kormányrendelet a diákigazolványról
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 2011. évi CLXXV. törvény
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- A felnőttképzésről szóló törvény

A gazdálkodáshoz szolgáló számlaszám: 11744003-20948982

Az alapítvány számlavezető hitelintézete: OTP ZRt.

A hitelintézetnél vezetett elszámolási számla száma: 11744003-20948982

Az alapítvány adószáma: 18817492-1-15

## BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Cégbélyegzők: Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája középén a Magyar Köztársaság címere.

A fenti bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve a jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírás: igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági ügyintéző.

Az intézményben használatos bélyegzőkről, a használók köréről, a bélyegzők nyilvántartásáról, a nyilvántartással megbízott személyről, továbbá a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és az évenkénti leltározásról a „Bélyegzők használati rendje” című melléklet rendelkezik.

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE

#### VEZETŐK, VEZETŐSÉG

*(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)*

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Általános igazgatóhelyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők segítik:

- Általános igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatás referens
- Gazdasági ügyintéző
- Osztályfőnöki munkaközösség vezető
- Természettudományi munkaközösség vezető
- Az igazgató munkáját segíti még:
  - Iskolai sportkör elnöke
  - Ifjúság védelmi felelős
  - Biztonságvédelmi felelős
  - Pályaválasztási felelős

Az igazgatóhelyettesek és felelősök megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

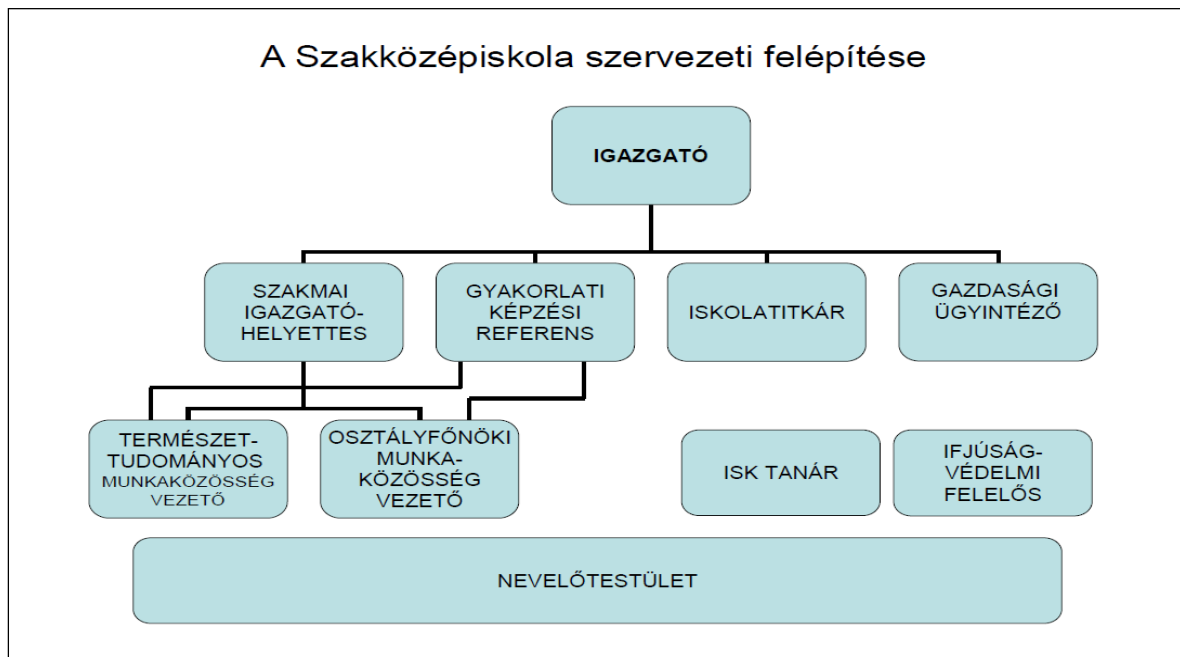
Az igazgató akadályoztatása esetén elsődlegesen: az általános igazgatóhelyettes; az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén: a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes felelős az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben. A vezetők távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján a vezetői feladatokat a tantestület tagja is elláthatja, melyet a tantestület szavazás alapján határoz meg. A helyettesítés olyan felelősségi szintet jelent, mint a helyettesített felelősségi köre.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## SZAKKÖZÉPISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA

A Gazdasági Szervezet felépítése és feladata az együttműködési szabályzatban és a hozzá tartozó szabályzatokban, valamint ügyrendben saját hatáskörükben kerül meghatározásra. A GSZ feladata az iskolák működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátása; a pénzügyi és számviteli rend betartása, betartatása.

Kiemelt hangsúllyal a vonatkozó jogszabályok alapján kiadott GSZ szabályzatoknak megfelelően történő működés és gazdálkodás, a gazdálkodási jogkörök szigorú követése, a vagyonkezelésre vonatkozó előírások mindenkor végrehajtása.

### AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

#### Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját, a diákmozgalmat segítő tanár segíti.



Munkájukat a DÖK működési szabályzata határozza meg.

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

### **PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a házirend elfogadása
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, amivel a fegyelmi bizottságot bízza meg a nevelőtestület, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- h) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- i) a minőségirányítási szabályzat elfogadása

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- 2 nevelési értekezlet
- tanévzáró tantestületi értekezlet

Nevelőtestület értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek
- minőségirányítási munkabizottságok értekezlete

#### A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Szakmai
- Osztályfőnöki

#### A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

- megválasztják a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján évente összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

Ilyen lehet:

- házirendkészítő munkacsoport
- minőségirányítási munkacsoport
- pedagógiai program
- felnőttoktatási és képzési bizottság
- etikai bizottság

## **NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK**

- iskolatitkár, adminisztrátor
- informatikai rendszergazda

## **TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

Az iskolában Diák Sport Kör működik. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár segíti.

Munkájukat a DÖK működési szabályzata határozza meg.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az

osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG**

A szülők közössége:

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

- tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK tisztségviselői:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget a *2011. évi CXCV. törvény 72. § (5)* bekezdés értelmében az alábbi jogok illetik meg:

#### Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

#### Véleményezési jog:

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, tankönyvrendelését, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Egyetértési jog:

A szülői munkaközösséget az alábbi kérdésekben egyetértési jog illeti meg:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor
- a fenntartó részéről a tanulói létszám alapján juttatott tankönyvtámogatás felhasználásának módjára vonatkozóan.

A szülői munkaközösséget az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményezési jog illeti meg.

## **A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

### **A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

#### Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestületet különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és elektronikus úton értesíti a nevelőket.

#### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

#### **Értekezletek:**

Vezetőség - hetente

Osztályfőnöki munkaközösség – havonta

Szakmai munkaközösség – havonta

Tantestületi értekezlet – legalább négy alkalommal

## A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal)
- és a tanulói hirdetőtáblán keresztül vagy elektronikusan
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. *A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.*

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.

## AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja: a tornaterem, edzőterem.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## A VEZETŐK ÉS ISKOLAI, SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervéről, tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, és az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:

- **az igazgató:**
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón (ellenőrző könyv) keresztül
- **az osztályfőnök:**
  - az osztályszülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőbe

A szülői-értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesektől meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél



## A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:

A tantestülettel

- a DÖK illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a DÖK vezetősége)
- osztályfőnök (osztály-tantestület).

A kapcsolattartás színtere:

- tantestületi értekezlet
- diákparlament
- DÖK-gyűlés
- osztályfőnöki óra

### PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)

A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás szintjei:

A tantestülettel

- a Szülői Munka Közösség illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a SZMK elnöke)
- osztályfőnök (osztály, SZMK, tantestület).

A szakmai munkaközösségekkel a szaktanár

A kapcsolattartás színtere:

- tantestületi értekezlet
- SZMK gyűlés
- szülői értekezlet
- osztályfőnöki óra

## A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

a.) Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval
- a helyi nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

b.) Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- különböző bankok és vállalatok

c.) Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

d.) Együttműködési megállapodások alapján:

- Gyermejköltségi Szolgálattal
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr főkapitányságával
- Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézettel

e.) A szakmai gyakorlati képzés biztosítása érdekében

- Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft-vel
- Nyíregyháza Város Rendőrkapitányságával
- Nyíregyházi Törvényszékkel
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészséggel
- Sky Travel Utazási Irodával

f.) A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos rendelési ideje: minden tanévben a kiírásnak megfelelően.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

g.) A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy helyettese a felelős.

h.) A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

i.) Speciális kapcsolatok

- Gazdasági Szervezet: ellátja a kapcsolódó intézmények gazdasági feladatait, biztosítja a zavartalan működést.

## **INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (NYITVATARTÁS)**

- Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon hétfőtől péntekig : reggel 7<sup>00</sup>-tól a tanórak, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18<sup>00</sup> óráig van nyitva. Kivételes esetben engedély alapján 20<sup>00</sup>-ig.
- Az intézmény tanítási szünnapokon és tanítási szünetben zárva van.
- Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
- Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

### **A TANÍTÁSI NAP RENDJE:**

A tanítás reggel 7 órakor kezdődhet.

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

## AZ TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE:

1. óra	7 <sup>45</sup>	-	8 <sup>30</sup>
2. óra	8 <sup>40</sup>	-	9 <sup>25</sup>
3. óra	9 <sup>35</sup>	-	10 <sup>20</sup>
4. óra	10 <sup>30</sup>	-	11 <sup>15</sup>
5. óra	11 <sup>25</sup>	-	12 <sup>10</sup>
6. óra	12 <sup>30</sup>	-	13 <sup>15</sup>
7. óra	13 <sup>20</sup>	-	14 <sup>05</sup>
8. óra	14 <sup>10</sup>	-	14 <sup>55</sup>

Az iskola tanulói között vannak felnőtt korúak, ezért két órát összevontan is meg lehet tartani, ebben az esetben az órakezdési időpontok eltérhetnek a fentiektől.

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 20 óra,
- munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el,
- ügyeleti napokon az iskolában tartózkodás ideje: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> – ig.
- amennyiben az igazgató vagy helyettesei körül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7:30-tól és az óraközi szünetek idején tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az

osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyvel hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az ügyeletes nevelő napi feladatai:

- gondoskodik az előre nem látható távollétek miatti szaktanári helyettesítés aznapi megszervezéséről,
- az igazgatót értesíti az intézmény működését veszélyeztető eseményekről, gondoskodik a probléma időszakos megoldásáról, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a tanárok pontos órakezdését és órátartását,
- ellenőrzi a tanulók reggeli iskolába érkezését,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az esetleges munkafegyelemmel kapcsolatos észrevételeket jelzi az intézmény vezetőjének,

## **A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az iskolánkba való belépés, benntartózkodás, távozás szabályozására a Nyíregyházi Főiskola RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATA (a Szervezeti és Működési Szabályzat 23. sz. melléklete) irányadó, mivel a Nyíregyházi Főiskolától béreljük a tantermeinket és egyéb, oktatással kapcsolatos helységeinket.

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatási referens

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösség-vezető.

A szakmai munkaközösség-vezető a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulók jogainak és személyiségének tiszteletben tartása,
- a tanár személyiségének és jogainak tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, multimédiás eszközök használata,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

## **KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG**

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

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

- Szándékos károkozása 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. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.-173. §-a az irányadó.
- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 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 intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

Az iskolánk a Nyíregyházi Főiskolától béreli az oktatási helyiséget és használja a Főiskola egyéb szolgáltató egységeit, többek között a sportcsarnokot és a könyvtárat is. Ennek megfelelően a szakközépiskola magára nézve kötelezőnek fogadja el a főiskola könyvtárának SZMSZ-ét.

### A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI:

Könyvtár neve: Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ Könyvtár

Székhelye és címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

A szabályzat az 1997. évi CXL. törvény A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája és a Nyíregyházi Főiskola között létrejött bérleti és együttműködési szerződés alapján készült.

#### **Létesítésére vonatkozó adatok:**

Létesítésének időpontja: 1962.

A könyvtár bélyegzője: a Magyar Köztársaság címere, körben a Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ körirattal szerepel.

#### A könyvtár felügyelete és működési feltételei:

- 1) A könyvtár a Nyíregyházi Főiskola által fenntartott információs, szakirodalmi, oktatási feladatokat kiszolgáló nyilvános közgyűjtemény.
- 2) A könyvtár ágazati irányítását, szakmai felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium látja el.
- 3) A könyvtár közvetlen felügyeletét az intézmény rektora az általa megbízott tudományos főigazgató útján gyakorolja.
- 4) A könyvtár legfontosabb működési feltételei:
  - a) a könyvtár üzemszerű működtetéséhez, a dokumentum állomány gyarapításához és az évenkénti fejlesztéshez szükséges költséget a főiskola költségvetésében biztosítja



- b) a könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket ellátó, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- c) korszerű infrastruktúra,
- d) a szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétel biztosítása

## **A KÖNYVTÁR FELADATAI:**

1. A könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése. Ennek érdekében:

- a. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- b. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtár rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- c. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- d. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

2. Feladata a hallgatók és az oktatók támogatása a korszerű információforrások és a szakirodalom használatának elsajátításában

3. További feladatok:

- az online hozzáférhető adatbázisok szolgáltatásának közvetítése
- a könyvtár tulajdonában lévő elektronikus adathordozók használatának biztosítása
- csoportos, illetve egyéni oktatás keretében a hallgatók megismertetése az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel.

## **A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

1. Állományát a könyvtár helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus formában bocsátja az olvasók rendelkezésére
2. Feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
3. A könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének mutatóit.
4. A feladataiból adódó területeken a könyvtár kutatómunkát végez, publikál és eredményeit magyar és nemzetközi szakmai konferenciákon teszi közzé.
5. A könyvtár részt vesz a főiskola tudománytörténeti feladatainak ellátásában
6. A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a főiskolán oktatott és kutatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és az ajánlott tankönyvekre, jegyzetekre és szépirodalomra, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre.
7. A könyvtár használatára és nyitva tartására vonatkozó szabályokat és Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál.
8. A könyvtár az intézmény könyvtár szakos hallgatóinak gyakorlati képzést nyújtó színtere.
9. Támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, munkatársait és minden olvasóját a szakirodalom használatának elsajátításában, segít az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok, készségek megszerzésében.
10. Lehetőségeihez mérten a kultúra, sport és a szabadidő egyéb hasznos eltöltését segítő dokumentumokkal is gyarapítja állományát,
11. Folyamatos szolgáltatásfejlesztést és korszerűsítést végez.
12. Nyilvános közgyűjteményként közkönyvtári funkciókat is ellát.

## **A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE**

1. A könyvtár élén a könyvtárigazgató áll, akit pályázata, valamint a könyvtár kollektívája és a szenátus véleményezése alapján a rektor öt évre bíz meg.
2. A könyvtárigazgató feladatai és hatásköre:
  - a könyvtár képviselete minden főiskolai és külső szakmai fórumon,
  - a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - a könyvtár fejlesztési terveinek kidolgozása,

- gazdálkodás a könyvtár költségvetési kereteivel és a könyvtári bevételekkel,
  - a könyvtár vagyonának megőrzése és védelme, - jelentéstétel a könyvtár munkájáról.
3. A könyvtár igazgatóját távolléte esetén a könyvtár egyik, általa kijelölt csoportvezetője helyettesíti.

#### **A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

1. A könyvtár fenntartását a főiskolai költségvetés biztosítja.
2. A költségvetési keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató a gazdasági igazgatóval egyeztetve dönt, a mindenkori szabályzatok értelmében.
3. A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a 3/1975. (VIII.13.) KMPM számú együttes rendelet az irányadó.

#### **A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA:**

A könyvtárban az alábbi szolgáltatások állnak az olvasók rendelkezésére:

- Olvasóterem
- Folyóirat olvasó
- Kölcsönzés

#### A könyvtár nyitvatartási ideje:

A hét öt munkanapján, hétfőtől- péntekig 10.00 – 18.00 óráig, szombaton 9.00 – 14.00 óráig.

A könyvtár a tanítási szünetekben is ellát könyvtári feladatokat.

#### Záró rendelkezések:

A könyvtár működésére vonatkozóan a működési rendben nem szabályozott részletek tekintetében a főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

## 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 gazdasági 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 a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti.

Az engedély megadása, vagy megtagadása a munkáltató kizárólagos mérlegelési hatáskörébe tartozik.

### **Tanulmányi szabadság**

A tanulmányi szabadsággal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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

### **A szabadság nyilvántartása**

A szabadság kiírása és nyilvántartása a gazdasági ügyintézőnél történik, az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal. Érvényesíteni csak intézményvezetői és a gazdasági ügyintéző aláírása után lehet. Az igénybevett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni. Felelős: gazdasági ügyintéző.

### **Tanév közbeni szabadság igénybevétele**

Pedagógusok esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor.

Indokolt esetben ettől intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

## TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

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 foglalkozások működnek:

- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.
- érettségire felkészítő
- tanulószoba
- sportkör

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes,
- a tanórán kívüli foglalkozások szükség esetén minden év október 1-jén indulnak,
- a felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok is javasolhatják,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (foglalkozások megnevezését, óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni,
- a foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti, a foglalkozás helyének feltüntetésével,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, nevelői igényeket a fenntartó által jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni,

- a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik,
- tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem is iskola pedagógusa – megbízási szerződéssel,
- a vállalt tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel kötelező,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, melyben a jelenlét vagy hiányzás idejét is rögzíteni kell.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek:

- az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban osztálykirándulást szervezhetnek – a kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben kell rögzíteni,
- az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat szervezhetnek,
- a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére könyvtár működik (a Főiskolával történt megállapodás alapján).

## **INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI**

Az iskola hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Iskolánk 2007. szeptember 01. napján kezdte meg működését, így legfontosabb feladatunk az eredményes tartalmi, szakmai munka megalapozása és ehhez kapcsolódóan hagyományok kialakítása. Ez több éves folyamat, amelynek legfontosabb elemeit időben ütemezzük.

## ISKOLA ZÁSZLÓJA, CÍMERE, JELVÉNYE:

Az iskola zászlója

## ISKOLAI ÉVKÖNYV:

Első alkalommal az iskola fennállásának 10-edik évfordulójára adjuk ki.

## KITÜNTETÉSEK A DOLGOZÓK, TANULÓK KÖRÉBEN:

A Bessenyei György Vándordíj, amelyet minden évben az a tanulónk kap meg, aki az adott tanévben sokat tett iskolánk hírnevében öregbítéséért.

## ISKOLAI INTERNETES HONLAP

Jelenleg is működik. A kor megváltozott igényeivel párhuzamosan a 2014/2015-ös tanévben alakítjuk ki.

## ISKOLATÖRTÉNETI EMLÉKEK GYŰJTÉSE

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének irányításával történik.

## JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT MEGEMLEKEZÉSEK

- Október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. Nemzeti Ünnepe
- Április 16. Holokauszt áldozatairól való megemlékezés
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

**Felelős:** igazgató, megbízott tanár

## AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

### ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

- a) *Tanévnyitó ünnepség:* minden tanév első tanítási nap
- b) *Október 23., február 25., március 15., április 16., június 4-i ünnepségek*

- c) *Diáksparlament*: minden tanév május hónapban
- d) *Tanévzáró ünnepség*: minden tanév június 3. hetében.
- e) *Nyílt nap*: minden tanév november hónapban
- f) *Verébtábor*: minden tanév augusztus harmadik hetében
- g) *Verébavató*: minden tanév október hónapban
- h) *Szalagavató*: minden tanév november hónapban
- i) *Adventi ünnepség*: minden tanév december hónapban
- j) *Farsangi ünnepség*: minden tanév február hónapban
- k) *Fordított nap*: minden tanév április hónapban
- l) *Sporttal egybekötött diáknap*: minden tanév május hónapban
- m) *Ballagás*: minden tanév május hónapban

Minden rendezvényen a tanulók az alkalomnak megfelelően öltözzenek.

A nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt:

- jogszabályokban előírt kötelező jellegű iskolai ünnepségek, rendezvények,
- tanévnyitó, tanévzáró, nyílt nap.

## VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

### 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. (külön megállapodás alapján).

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az ellátásnak biztosítania kell:



- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését, valamint a védőnő tevékenységét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban).

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.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

Az egészségügyi ellátás rendje a védőnő szervezésében, irányításával – az intézményvezető által megbízott személy közreműködésével zajlik.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti és a tanuló megtagadja beleegyezését a vizsgálatokhoz, illetve a beavatkozásokhoz, az iskola az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

## **A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY ALAPJÁN AZ ISKOLA FELADATAI**

- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit,
- fel kell tárnia és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat,
- ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket,
- a balesetekről készített jegyzőkönyvek jogszabályban előírt, elektronikus úton történő továbbítása.

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

Az intézményvezető munkáját közvetlenül segíti:

- az iskolavezetés,
- a biztonságvédelmi felelős,
- ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolatitkár.

## AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETET MEGELŐZŐ FELADATAI

### AZ IGAZGATÓ FELADATA

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

### AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az iskola élén az iskolaigazgató áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az iskola igazgatója képviseli az intézményt. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. ( I. számú melléklet: munkaköri leírások.)

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az iskola gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az iskola gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az iskola igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

## **AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott igazgatóhelyettes látja el.

## A BIZTONSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

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

## AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI

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

Az osztályfőnök balesetvédelmi feladatai a pedagógus általános feladatain túl:

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

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

- testnevelés
- informatika

#### **AZ ISKOLA TANULÓINAK A TANULÓI BALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI**

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

Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbaleset esetén:

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

Az iskola tanulóinak feladata tanulóbaleset után:

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

Teendők tanulóbaleset után:

- az intézmény vezetője gondoskodik a balesetet előidéző ok vagy okok megszüntetéséről,
- a balesetvédelmi felelős (vagy más megbízott személy) jegyzőkönyvet vesz fel,
- az intézmény vezetője gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról – felelősség megállapításáról,
- az intézményvezető jelentési kötelezettsége.

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola 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,
- igazgatóhelyettes,
- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezető, 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, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó az intézményben– Intézkedési terv robbantással történő fenyegetés” esetén iskolánk a Nyíregyházi Főiskola kiürítési tervének megfelelően jár el.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért 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,
- gazdasági ügyintézői,
- tanári szoba.



# EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK

## AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézményben 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:

- 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,
- nevelőtestületi döntésmeghozatala,
- az észrevételt tevő tájékoztatás a vizsgálat eredményéről és annak végrehajtásáról,
- felelősség megállapítása,
- vizsgálat során keletkezett dokumentumok, jegyzőkönyvek irattárazása.

A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény előírásainak figyelmen kívül hagyása felelősségre 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 1997. évi CVIII. Törvény korlátozást előíró feltételeinek:

- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a tanulóknak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
  - tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék,
  - a tanulókorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
  - Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

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

## NYILATKOZAT MÉDIA RÉSZÉRE

Az írott és elektronikus sajtó, a rádió és a televízióknak adott az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre elsősorban az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Intézményvezetői engedély nélkül az intézmény nevében nyilatkozni nem lehet.

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

- Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre az intézményvezető 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 intézményvezetői engedéllyel történhet. Az iskola internetes megjelenését, a közösségi oldalakon megjelenő információkat az igazgató vagy megbízottja szabályozza.

## **AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

### **Működési alapidokumentumok:**

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP),
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

### **Alapító okirat:**

- felhasználása a fenntartó által meghatározottan, - elhelyezése:
  - fenntartó
  - irattár
  - igazgató
  - gazdasági ügyintéző
- iskolavezetés számára hozzáférhetőséget biztosítani kell.

Pedagógiai Program, IMIP, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv:

- őrzésük és nyilvános dokumentumként kezelésük az igazgató feladata,
- irattári elhelyezésük kötelező,

- a nyilvánosságot biztosítandó a következő helyekre történik kihelyezésük:
  - fenntartó
  - iskolai honlap – elérhetősége: <http://zeus.nyf.hu/~euk>
  - intézményvezető
  - Tanulmányi igazgatóhelyettes
  - Szakmai igazgatóhelyettes
  - DÖK elnök – házirend, éves munkaterv.

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

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

Tájékoztatás kérése a Pedagógiai Programról:

- a szülők kérhetnek tájékoztatást az intézmény vezetőjétől, vagy az igazgatóhelyettesétől,
- a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni,
- egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személyek adhatnak.

Tájékoztatás a Házirendről, éves munkatervről:

- osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin, illetve a beiratkozás időpontjában minden tanuló megkapja a házirend fénymásolt kivonatát,
- a Házirend és az éves munkaterv eseménynaptára az iskola faliújságján elhelyezésre kerül.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE**

A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **AZ ISKOLA FEGYELMIK SZABÁLYZATA**

### **BEVEZETÉS**

Ezt a szabályzatot az 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja és előírásai szerint került összeállításra. Figyelembe vettük továbbá a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 5. sz. mellékletét, és az 1993. évi LXXIX Törvény a közoktatásról 74.§, 75.§, 76.§ amely a tanulói fegyelmi eljárásokkal foglalkozik. Ezen túl figyelembe vettük A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény hatályba lépett rendelkezéseit, a 20/2012. (VIII. 31.) 4, 56 -60. § EMMI rendeletet.

### **FEGYELMI ELJÁRÁS, FEGYELMI TÁRGYALÁS**

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(2) A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

(3) A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola a tanuló átvételéről egy másik iskolával írásban megállapodott. A (2) bekezdés c) pontjába meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(4) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

(5) Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során – amennyiben azt a fegyelmi bizottság indokoltnak látja - be kell szerezni.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közös írásbeli kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése és ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő (gondviselő) valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő (gondviselő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés vélelmezett kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezet eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

(6) A fegyelmi eljárás megindításáról -az indok megjelölésével -a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítés első lépésben az ellenőrzőben történő bejegyzéssel történik, amelyet kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával tudomásul vesz. Amennyiben a bejegyzést követő harmadik napon sem írja alá a szülő, vagy a tanuló ellenőrzője nem áll rendelkezésre, akkor az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, és az értesítés vélelmezett kézhezvételi időpontja a postára adástól számított ötödik napja. A továbbiakban az írásbeli értesítésekre a fentebb leírtak vonatkoznak.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességsgésgét, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A meghívás írásban történik a fentebb részletezett módon. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti, amennyiben rendelkezik szabályszerű megbízással. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

(7) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességsgésgéért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(8) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességsgésgéért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(9) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. (11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza)

(10) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségsgésgé óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségsgésgé miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.



## FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályaival a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 32.§ és 5. számú melléklete foglalkozik.

### A FEGYELMI TÁRGYALÁS

(1) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét -a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szül. és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

(2) A fegyelmi eljárást - megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintőkérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(3) A fegyelmi tárgyalás nyilvános, amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke (a fegyelmi jogkör gyakorlója) erről másképp nem rendelkezik. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére vagy saját belátása szerint korlátozhatja, illetve kizárhatja.

(4) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság vezeti. A fegyelmi bizottság elnöke (a fegyelmi jogkör gyakorlója) a Nyíregyházi Főiskola tanulási kompetenciák, az oktatás és a szakképzés fejlesztéséért kiemelkedően közhasznú alapítvány (a továbbiakban alapítvány) képviselője, tagjai az iskola általános igazgatóhelyettese és a tanuló osztályfőnöke.

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

(6) Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fenntartó alapítvány képviselője, a tárgyalást az alapítvány képviselője vezeti.

## **A BIZONYÍTÁS**

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

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

## **A FEGYELMI HATÁROZAT**

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegése óta három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

(3) A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő három napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a fegyelmi bizottság jár el, a határozatot a bizottság nevében az alapítvány képviselője írja alá, ellen jegyzi a fegyelmi bizottság további két tagja.

(7) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

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

(10) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

(11) A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető, amennyiben ezzel a fegyelmi bizottság egyhangúlag egyetért.

### **AZ ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ KÉRELEM**

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

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

### **A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATÁBÓL TÖRTÉNŐ KIZÁRÁS**

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

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illet leg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

### **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

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

(2) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat,

ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szül. vagy képviselőjük kéri.

## **A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

Ezzel 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 33.§ foglalkozik:

(1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a fegyelmi bizottság köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a közoktatási törvény 77.§-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetve a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola fenntartója, kollégium vezetője a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat.

## **A FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI AZ ISKOLÁNKBAN**

Fegyelmi eljárás lefolytatására a házirend és a tanulói kötelességek súlyos megsértése esetén kerül sor. Az eljárás lefolytatásához a következő büntetési fokozatok megléte szükséges, különösen súlyos esetben a fegyelmi tárgyalás azonnal is lefolytatható.

Igazolatlan mulasztás esetén:

1-3 igazolatlan óra - osztályfőnöki figyelmeztetés

4-7 igazolatlan óra - osztályfőnöki intés

8-20 igazolatlan óra - igazgatói figyelmeztetés

Igazgatói intés

21-29 igazolatlan óra - fegyelmi eljárás

30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló kizárható, ha a szülő két alkalommal értesítést kapott a tanuló hiányzásáról.

A 11/1994 VL8. MKM rendelet 20. § (3) bekezdése szerint:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A 11/1994 (VI.8). MKM rendelet 20. § (4) bekezdése szerint:

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A tanulói kötelességek elmulasztása és a házirend megszegése esetén a következő büntetési fokozatok adhatók;

- szaktanári figyelmeztetés (két alkalommal),
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés (szülő jelenléte szükséges)
- igazgatói megrovás (fegyelmi eljárás határozataként)
- szigorú igazgatói megrovás (fegyelmi eljárás határozataként)

## **A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE**

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság vezeti le, a fegyelmi bizottság elnöke a fenntartó alapítvány képviselője. A fegyelmi bizottság összehívásáról és a fegyelmi tárgyalás lefolytatásáról a fenntartó alapítvány képviselője dönt. A bizottság a döntéseit szavazással

hozza meg. A fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyszínéről a korábban részletezett módon az iskola értesíti az érintetteket.

## **A TÁRGYALÁS RÉSZTVEVŐI**

- fegyelmi bizottság elnöke, és a fegyelmi bizottsági tagok
- tanuló
- szülő, illetve a tanuló képviselője,

A fegyelmi bizottság döntése alapján véleménynyilvánítási joggal részt vehet:

- az iskola igazgatója

A fegyelmi bizottság döntése alapján a tárgyaláson részt vehet:

- ifjúságvédelmi felelős,
- szakoktató,
- az ügyben érintett további személyek.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ezeket az okokat a bizottság elnöke szóban ismerteti. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola, a tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

## **A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A BÜNTETÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA**

### **A FEGYELMI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE ÉS MEGINDÍTÁSA**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról -a tanuló terhére rótt kötelességszegés, azaz a fegyelmi eljárás indoka - megjelölésével - értesíteni kell:

- a tanulót,

- a kiskorú tanuló szülőjét,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén -ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják
- a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet). Az osztályfőnök, illetve az eljárást kezdeményező feladata a „Javaslat fegyelmi” nyomtatvány kitöltése. A fenntartó alapítvány képviselőjének jóváhagyása után az érintettek szabályszerű értesítést kapnak az iskolától. A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

## **AZ ÉRTEŚÍTÉSNEK TARTALMAZNIA KELL**

### (1) Az egyeztetés

- a) az egyeztetés időpontját
- b) az egyeztetés helyét
- c) tájékoztatást, hogy az egyeztetést akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- d) Tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az egyeztető eljárás működtetéséről iskolánkban a Diákönkormányzat, illetve a Szülői Szervezet dönt.

### (2) A meghallgatás

- a) a meghallgatás időpontját
- b) a meghallgatás helyét
- c) tájékoztatást, hogy a meghallgatást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- d) Tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti

### (3) A tárgyalás

- a) a fegyelmi tárgyalás időpontját.
- b) a fegyelmi tárgyalás helyét.



- c) tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- d) Tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

## **A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA**

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A fegyelmi eljárás során:

- meg kell hallgatni a tanulót és/vagy
- tárgyalást kell tartani.

## **A MEGHALLGATÁS SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. A meghallgatásról külön szabályszerű értesítést kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló szülőjének, illetve meghatalmazottjának. (Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.) A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.

Ha a meghallgatáskor

- a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést vagy
- a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor a meghallgatást követően tárgyalást is kell tartani.

## A TÁRGYALÁS SZABÁLYAI

Akkor kell tárgyalást tartani, ha

- a tanuló a meghallgatásakor vitatja azt, hogy a kötelezettségszegést elkövette, vagy
- a tényállás tisztázása miatt tárgyalás tartása célszerű.

A tárgyalásra meg kell hívni:

- a tanulót és
- a kiskorú tanuló szülőjét.(Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.)
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják – a gyakorlati képzés szervezőjét.

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más meghatalmazott is képviselheti.

A tárgyalást meg lehet tartani:

- ha tanuló, illetve
- a szülő vagy -a meghatalmazott ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére, illetve saját belátása szerint korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás menete:

- a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
- kérdéseket lehet intézni a tárgyaláson megjelentek felé,
- a tárgyaláson résztvevők számára nyilatkozat tételi, illetve javaslat tételi lehetőséget kell biztosítani.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalma:

- a tárgyalás helye és ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai, vagy az elhangzottak szó szerinti tartalma akkor, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.

## **A BIZONYÍTÁSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA**

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

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

A bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bizonyítási eljárás lefolytatásának helyét, az eljárásban hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizonyítás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

## **DÖNTÉSHOZATAL ÉS VÉGREHAJTÁS**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

## **A FEGYELMI HATÁROZAT KIHIRDETÉSE**

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

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

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

## A FEGYELMI HATÁROZAT TARTALMA

A fegyelmi határozat:

- rendelkező részből, és
- indokolásból áll.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát,
- a határozat tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- felfüggesztésére és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó fegyelmi bizottsági tagok aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a fegyelmi bizottság jár el, a határozatot a fegyelmi bizottság nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a fegyelmi bizottság további tagjai azt ellen jegyzik.

## **A FEGYELMI BÜNTETÉS HATÁLYA**

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

## **AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE**

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni akkor, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegés óta három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve az, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

## **A TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN ALKALMAZHATÓ BÜNTETÉSEK**

A tankötelezettségét még nem teljesítő tanulóval szemben alkalmazható fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása csak a nem szociális jellegű kedvezményekre és juttatásokra vonatkozatható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola a tanuló átvételéről a másik iskolával megállapodott.

## A NEM TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN ALKALMAZHATÓ BÜNTETÉSEK

A nagykorú tanulóval szemben alkalmazható fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

## A TANÉV FOLYTATÁSÁTÓL VALÓ ELTILTÓ FEGYELMI HATÁROZAT JOGKÖVETKEZMÉNYEI

Akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak, annak a tanulói jogviszonya szünetel. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, illetőleg a középiskola utolsó évfolyamának vagy szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható alapvizsgára, illetve érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett

vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

## **JOGORVOSLAT**

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

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

### **IX.13. A FEGYELMI HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

### **IX.14. SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

#### **IX.14.1. A KIZÁRÁS SZABÁLYAI**

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskolát fenntartó

alapítvány képviselője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

## **TOVÁBBI SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

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

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A Fegyelmi Szabályzatban külön nem szabályozott kötelességszegések esetén a Fegyelmi Bizottság összehívásáról a kuratórium képviselője saját hatáskörben dönthet.

## **AZ EGYEZTETŐ TÁRGYALÁSOK RENDJE**

Az egyeztető eljárás célja: A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Ez csak akkor valósítható meg, ha a kötelezettség meghatározott személlyel szemben valósul meg.

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata. Szülői Szervezet, ill. diákönkormányzat kezdeményezheti.

Az iskola az egyeztetés működési kereteit biztosítja.



## FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

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

- érettségire épülő 2, illetve 1 éves időtartammal.

A felnőttoktatás formái:

- nappali rendszerű
- esti rendszerű.

# ALÁÍRÁSOK

## ELFOGADÓ HATÁROZAT

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 48 § (4) bekezdés a) illetve d) pontjai* szerint a DÖK és az SZMK véleményét kikértük, a Szervezeti és Működési Szabályzatot Nkt 70 § (2) bekezdés b) pontja alapján biztosított jogkörünkben elfogadjuk.

Nyíregyháza, 2015. szeptember 1.

\_\_\_\_\_  
a nevelőtestület képviselőjében

\_\_\_\_\_  
a nevelőtestület képviselőjében

## VÉLEMÉNYEZÉSI HATÁROZAT

*A nemzeti köznevelésről szóló törvény* pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Nyíregyháza, 2015 szeptember 1.

\_\_\_\_\_  
a diákönkormányzat elnöke

## VÉLEMÉNYEZÉSI HATÁROZAT

*A nemzeti köznevelésről szóló törvény* pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Nyíregyháza, 2015.szeptember 1.

\_\_\_\_\_  
a Szülői Munkaközösség képviselője

## MÓDOSÍTÁS

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

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez írásban kell benyújtani.

A módosítási eljárás megegyezik megalkotásának szabályaival.

Nyíregyháza, 2015.szeptember 1.

---

**Tumpek András**

az intézmény vezetője

## JÓVÁHAGYÁS

A köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 85 § (1)* bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt jóváhagyjuk.

A fenntartó szerv nevében:

Nyíregyháza, 2015.szeptember 1.

---

**Dr. Jeney István**

a Kuratórium Elnöke

## MELLÉKLETEK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

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

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES/TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatkör megnevezése:	A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:	Intézményvezető
Kötelező óraszám:	
A munkakörnek utasítást adó intézményvezető munkakörök:	
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	Intézményegység alkalmazotti közössége
A munkakör célja:	A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.
A munkavégzés helye:	
A intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető felelőssége:	A intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.
<p>Feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.</li> <li>- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.</li> <li>- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.</li> <li>- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.</li> <li>- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.</li> <li>- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.</li> <li>- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.</li> <li>- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.</li> <li>- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.</li> <li>- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.</li> <li>- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.</li> <li>- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.</li> <li>- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.</li> <li>- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.</li> <li>- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.</li> </ul>	

- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
  - A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
  - Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
  - Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
  - Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
  - Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
  - Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
  - Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
  - Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
  - Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
  - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
  - Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
  - Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben. - Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
  - Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
  - Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
  - Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- A intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős a intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
  - Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
  - Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
  - Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
  - Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.
- Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

## TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

### Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	Tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	
Kötelező óraszám:	
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:	vezető beosztású munkakörök (iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető)
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	
A munkakör célja:	A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Helyettesítés rendje:	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
A munkavégzés helye:	
<b>A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.</b>	
<b>A munkakör tartalma:</b>	
<p><b>Általános szakmai feladatok</b></p> <p><b>A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.</li> <li>- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.</li> <li>- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.</li> </ul> <p><b>Együttműködés a szülőkkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.</li> <li>- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.</li> <li>- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Az egyes jogok biztosítása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</li> <li>- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.</li> <li>- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.</li> </ul> <p><b>Részletes szakmai feladatok</b></p>	

### **Nevelési-oktatási feladatok**

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

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

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



**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok** - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

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

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

## OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

<b>A kiegészítő munkakör megnevezése:</b>	Osztályfőnök
<b>Közvetlen felettese:</b>	
<b>Megbízatása:</b>	az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.	
<p><b>A főbb tevékenységek összefoglalása</b></p> <p>Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,</li> <li>- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,</li> <li>- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,</li> <li>- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,</li> <li>- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.</li> <li>- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,</li> <li>- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,</li> <li>- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,</li> <li>- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,</li> <li>- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzat megbeszélésein és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,</li> <li>- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,</li> <li>- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,</li> <li>- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,</li> <li>- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,</li> <li>- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,</li> <li>- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,</li> <li>- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,</li> <li>- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba</li> </ul>	

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

#### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,</li> <li>- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál - kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,</li> <li>- ellátja a telefonügyeletet</li> <li>- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.</li> <li>- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát - ellátja fénymásolási feladatokat,</li> <li>- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére</li> <li>- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, - a tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére</li> <li>- gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról</li> <li>- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében</li> <li>- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez</li> <li>- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,</li> <li>- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, tagintézmény-vezető megbízza.</li> </ul>
Hatáskör:	Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkavégzéshez szükséges:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- érettségi,</li> <li>- szakirányú képzettség</li> </ul>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető, intézményvezető
Követlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,</li><li>- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket</li><li>- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket</li><li>- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását</li><li>- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét</li><li>- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti</li><li>- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemetgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása</li></ul>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

## KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Fűtő - karbantartó
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.</li><li>– Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.</li><li>– Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor, jelzi felettes vezetőjének</li><li>– rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.</li><li>– Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.</li><li>– Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.</li><li>– Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).</li><li>– Rendben tartja az iskola környezetét, gondozza a parkot.</li><li>– Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.</li><li>– Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.</li><li>– A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.</li></ul>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető, intézményvezető
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

## RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör fő célkitűzése:	Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
<p><b>Folyamatos feladatai</b></p> <p><b>Általános feladatok</b></p> <p>Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.</p> <p>A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.</p> <p>Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.</p> <p>Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.</p> <p>Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük</p> <p><b>Hardver</b></p> <p>Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.</p> <p>Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.</p> <p>Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.</p> <p>Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról. Szoftver</p> <p>Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.</p> <p>Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.</p> <p>Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.</p> <p>Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.</p>	

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

#### **Időszakos feladatai**

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Anyagbeszerzés, szállítás.

### **Munkaköri leírások záradékolása**

#### **Záradék**

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

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő



Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.