



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM,
TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM 200779

Hatályos: 2023. szeptember 01. napjától



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	6
1.1. Általános Rendelkezések	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (röviden: SZMSZ) célja.....	10
1.3. Az SZMSZ tartalma	10
1.4. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok.....	11
1.5. Az SZMSZ hatálya	11
1.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2. Az intézmény működésének rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
2.1. A tanév munkarendje.....	12
2.2. A tanulók munkarendje, a nevelési intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	13
2.3. A pedagógusok munkarendje	14
2.3.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
2.3.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
2.3.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
2.3.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	19
2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	19
2.5. A szabadságolás rendje.....	20
2.6. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai.....	21
2.7. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	21
2.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
3.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja	23
3.2. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok.....	23
3.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	24
3.4. Az ellenőrzés formái.....	24
3.5. Az ellenőrzés tapasztalatai.....	24
4. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	25
4.1. A belépés rendje	25
4.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok.....	25
5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	26



5.1.	Az intézmény tagintézményei	26
5.2.	A kapcsolattartás rendje.....	26
6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
6.1.	Az intézmény szervezeti egységei	26
6.2.	Vezető, vezetőség	27
6.3.	Az intézmény vezetőségének tagjai.....	27
6.4.	Az intézmény vezetője.....	27
6.5.	A vezetők közötti feladatmegosztás	28
6.6.	A vezetők és a tagintézmények közötti kapcsolattartás formái	29
6.7.	Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	30
6.8.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	30
6.8.1	Az intézményvezető kiadmányozza:	30
6.8.2	Intézményi bélyegzőhasználat rendje.....	31
6.8.3	A képviselet szabályai	31
6.8.4	A képviseleti jog.....	31
7.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	32
8.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	32
8.1.	A szülői szervezet.....	32
8.2.	A belső kapcsolattartás általános formája és rendje	32
8.2.1	Szülői értekezletek	33
8.2.2	Tanári fogadóórák	33
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések	33
9.1.	A nevelőtestület döntési jogköre	34
9.2.	A beszámolásra vonatkozó szabályok	35
10.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36
10.1.	Kapcsolattartás közoktatási intézményekkel	36
10.2.	Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal.....	37
10.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	37
10.4.	A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	37
10.5.	Kapcsolat a fenntartóval	37



11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
11.1. Iskolai ünnepélyek	38
11.2. A nemzeti ünnepek iskolai megünneplése	38
11.3. Hagyományok ápolása	38
11.4. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	39
11.5. Iskolán belüli ünnepi rendezvényeink	39
11.6. Iskolai szintű rendezvények	39
12. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítségével	40
12.1. Munkaközösségek	40
12.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	40
12.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	41
12.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	41
12.5. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás szinterei:	41
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
13.1. Az iskolaorvos feladatköre	42
13.2. Az iskolai fogorvos feladata	43
13.3. Az iskolai védőnő feladatai	43
13.4. A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos feladata	43
14. Intézményi védő, óvó előírások	43
14.1. Balesetvédelmi szabályzat	44
14.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	45
14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	46
16. A Szülői Szervezet (SZSZ) véleményezési joga	47
17. A tanulóval szemben lefolytatott egyeztető, valamint fegyelmi eljárás	48
17.1. A fegyelmi és kártérítési felelősség	48
17.2. A fegyelmi eljárás szabályai	48
17.2.1. Egyeztető eljárás	48
17.2.2. Eltiltás, Kizárás	49
17.2.3. Fegyelmi eljárás	50
17.2.4. Fegyelmi tárgyalás	51



17.2.5	Fegyelmi határozat	52
17.2.6	Jogorvoslat	53
17.2.7	Összeférhetetlenség.....	53
17.3.	Kártérítési felelősség.....	53
18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
20.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	55
21.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	56
21.1.	Foglalkozások	58
21.1.1	Tantárgyi szakkörök.....	58
21.1.2	Felzárkóztató foglalkozások.....	58
22.	Felnőttoktatás formái	58
23.	A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	58
23.1.	A diákkörök	59
23.2.	A diákönkormányzat.....	59
23.2.1	A diákönkormányzatot segítő tanár.....	59
23.2.2	A diákönkormányzat dönt (a nevelőtestület véleményének kikérésével)	59
23.2.3	A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet	60
23.2.4	A diákönkormányzat kapcsolattartása a vezetőkkel.....	60
23.3.	Az osztályközösségek	60
24.	Iskolai sportkör	61
25.	A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás	61
26.	A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	61
27.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	62
27.1.	Jogsabályi háttér.....	62
27.2.	Az egészséges életmódra nevelés	62
28.	Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
29.	Mellékletek (külön állományban találhatóak, de szerves része az SzMSz-nek)	68
29.1.	1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	68
29.2.	2. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	68



1. BEVEZETÉS

1.1. Általános Rendelkezések

Az intézmény neve: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosítója: 200779

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.sz.

Az intézmény típusa: többcélú, összetett iskola: általános iskola, szakgimnázium és gimnázium nappali és esti oktatás munkarendje szerint.

Telephelyei:

- 4646 Eperjeske, Kossuth u. 74. sz.
- 4622 Komoró, Petőfi u. 18. sz.
- 3964 Pácin, Kossuth tér 2. sz.
- 4465 Rakamaz, Ady E. u. 63. sz.
- 4642 Tornyospálca, Mándoki u. 4-6. sz.
- 4496 Szabolcsveresmart, Kossuth út 76. sz.
- 4624 Tiszabездéd, Kossuth Lajos u. 1. sz.
- 4645 Tiszamogyorós, Szabadság u. 13. sz.

Az intézmény tagintézményei:

- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye
4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye
6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

Alapításának éve: 2006.

Alapító szerve: LEONARDO EDUCATION Oktató és Szolgáltató Közhasznú Társaság.



4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 12. sz. 2/6.

Az alapító okirat száma: 5/2018. (04.26.)

Működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Csongrád-Csanád megye

Fenntartója: Esélytér Intézményfenntartó, 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3. sz.

Képviselőre jogosult személy: Orosz Ferenc Sándor

Az intézmény vezetője: Rubóczkiné Bodnár Anikó

Az intézmény bélyegzőinek feliratai és használati rendje:

- hosszú bélyegzők feliratai:

<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. Adószám: 18334533-1-15 1.</p>	<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. Adószám: 18334533-1-15 2.</p>
--	--

- hosszú bélyegzők lenyomatai:

<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. Adószám: 18334533-1-15 1.</p>	<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. Adószám: 18334533-1-15 2.</p>
--	--

Használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok.

- körbélyegzők feliratai

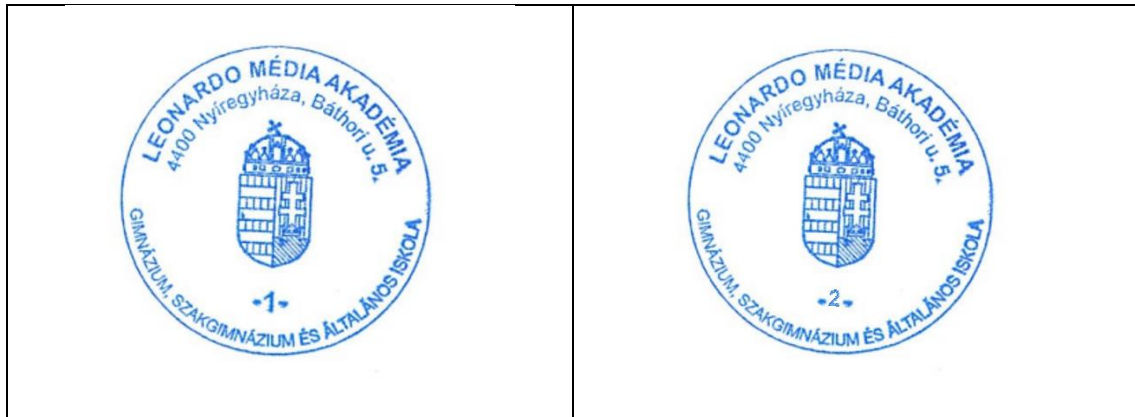
<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 1. * 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. *</p>	<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 2. * 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. *</p>
---	---

- körbélyegzők lenyomatai:



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

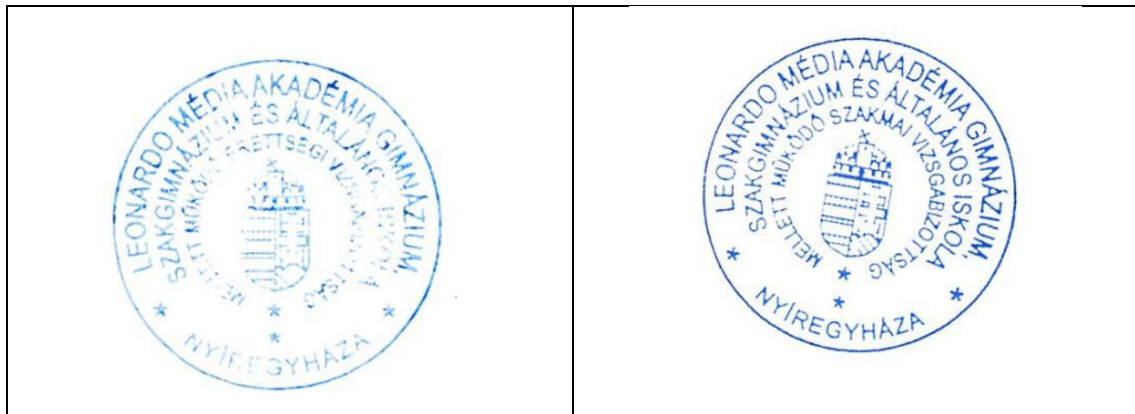


Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok.

- vizsgabizottsági körbélyegzők feliratai:

<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI VIZSGABIZOTTSÁG * Nyíregyháza *</p>	<p>LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA MELLETT MŰKÖDŐ SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁG * Nyíregyháza *</p>
--	---

- vizsgabizottsági körbélyegzők lenyomatai:



Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, vizsgabizottsági jegyzők.

A tagintézmények bélyegzőinek feliratai és használati rendje:

Szegedi Tagintézmény:

- hosszú bélyegző felirata:

<p>Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szaskgimnázium és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. Adószám: 18334533-1-15</p>
--

Tel: 42/788-430; E-mail: leonardomediakademia@gmail.com

www.mediaakademia.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat – 8 / 140

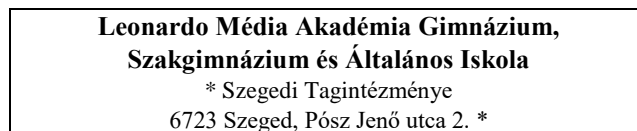


- hosszú bélyegző lenyomata:



Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, tagintézményvezető, tagintézmény iskolatitkára.

- körbélyegző felirata:



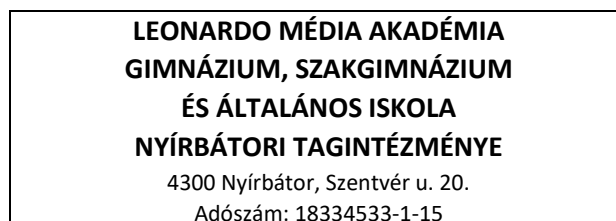
- körbélyegző lenyomata:



Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, tagintézményvezető, tagintézmény iskolatitkára.

Nyírbátori Tagintézmény:

- hosszú bélyegző felirata:



- hosszú bélyegző lenyomata:



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
NYÍRBÁTORI TAGINTÉZMÉNYE
4300 Nyírbátor, Szentvér u. 20.
Adószám: 18334533-1-15

Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, tagintézményvezető, tagintézmény iskolatitkára.

- körbélyegző felirata

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
* NYÍRBÁTORI TAGINTÉZMÉNYE
4300 Nyírbátor, Szentvér u. 20. *

- körbélyegző lenyomata:



Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, tagintézményvezető, tagintézmény iskolatitkára.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (röviden: SZMSZ) célja

Biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény vezetőjének, illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.3. Az SZMSZ tartalma



Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.4. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet-a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) kerettörvény
- 110/2012. (VI.4) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 2012. évi CXX. törvény (rendészeti feladatok, iskolakerülés elleni fellépés)
- 326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

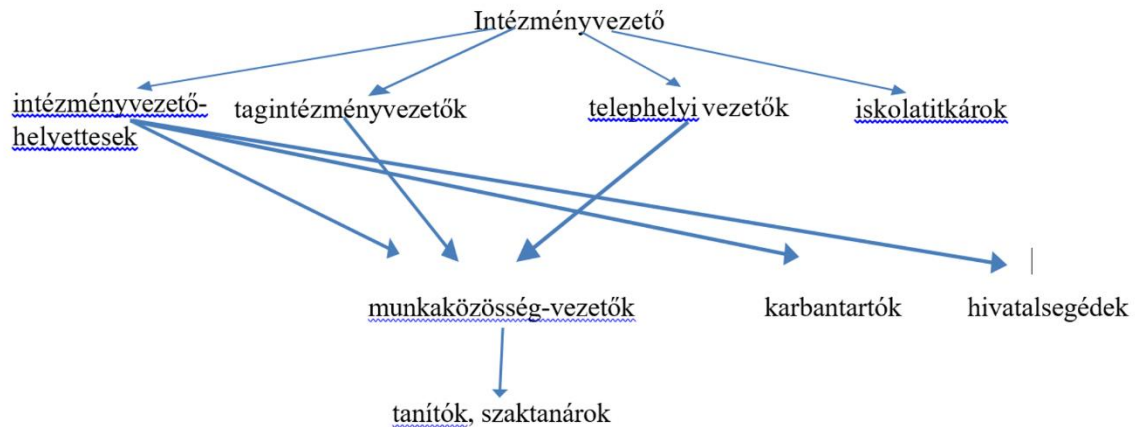
1.5. Az SZMSZ hatálya

A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület készítette el, és 2022. augusztus 22-én fogadta el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó 2022. augusztus 31-én jóváhagyta. Jelen SZMSZ 2022. szeptember 01-től szabályozza az intézmény működését. Az SZMSZ és a mellékletei betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a diákokra, tanulókra. Az Nkt. alapján az SZMSZ nyilvános. Ezen SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. (Nkt. 32. § (i))

1.6. Az intézmény szervezeti felépítése



A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola élén az intézményvezető áll. Két tagintézmény tartozik hozzá Nyírbátorban és Szegeden.



2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1. A tanév munkarendje

A tanév rendjéről a Belügyminisztérium évenként rendelkezik, melyben meghatározza az iskolai tanítás nélküli munkanapok számát.

A tanév helyi rendjét az intézményvezető a nevelőtestület javaslatai alapján, tanévenként, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az éves munkatervben határozza meg.

Tanítási órák

Az iskolában a tanítási órákat a pedagógiai program alapján 7⁰⁰ és 21⁰⁰ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, a 7. órától kezdődően 40 perc, valamint esti tanrendben 35 perc. Az óráközi szünetek hossza 10, 20 vagy 5 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolaittkári irodában történik hétfőtől péntekig 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között.



Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell tartani.

A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

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

- a tanév (nevelési év) munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

2.2. A tanulók munkarendje, a nevelési intézményben való bent tartózkodásának rendje

A tanulóknak az órarendben előírt első foglalkozás előtt, legkésőbb 10 perccel kell az iskolába megérkezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10 - 15 perc.

Az 5. óra után 20 perces szünetben tudnak a tanulók ebédelni.

Az iskola csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.



A tanulók a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár(ok) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14²⁰ órától 16⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének, valamint a tankönyvrendelésnek a szabályozását.

2.3. A pedagógusok munkarendje

2.3.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény főállású pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a 80%-a kötött munkaidőből és nem kötött (20%) részből áll.

A teljes munkaidő 55-65%-ban (neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra) órarendi órákat látnak el, míg a kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítéseket, felügyeletet, valamint a nevelés – oktatást előkészítő és a nevelés – oktatással összefüggő egyéb feladatokat végeznek.

A teljesített óraszámába bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá

heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

Annak a pedagógusnak, akinek a jogszabályban foglaltak szerint 22-26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, és a tantárgyfelosztásban vagy az órarendben (tehát a tanév közben tartósan) számára 27 (vagy annál több) óra megtartását írja elő az intézményvezető, heti egy (vagy több) óra rendkívüli munkavégzést kell elrendelni, és ennek megfelelően az elvégzett túlmunkáért őt díjazásban kell részesíteni.



A fenntartó a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét 26 tanítási órában határozta meg.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

2.3.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,



- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendű tanulók felkészítésének segítése.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai, lelki, kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,



- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógusok munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.3.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.



A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles kötött munkaidejében az iskolában tartózkodni.

Munkából való távolmaradás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezetőhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető írásbeli jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén –lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.



A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.3.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és kötetlen munkaidőből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési, megbízási szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltése közben jutott a tudomására, és amelynek közlése a



munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jó hírnevét vagy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatai,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.5. A szabadságolás rendje

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a vezető (általa megbízott dolgozó) készít el. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat lehetőleg a nyári szünetben július 01-től augusztus 20-ig kell kiadni.



2.6. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában reggel 7³⁰ - tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek végzik.

2.7. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, a helyettesek vagy munkaközösség-vezetői közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy a helyettesek vagy a munkaközösség-vezetők közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 15³⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek közösen készítik el és adják át a munkaszerződéssel együtt. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjének tervezett alakulása:



- Gazdasági ügyintéző: hétfő – péntek 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- Iskolatitkár: hétfő–péntek 7³⁰ – 15³⁰
- Takarítók (váltott műszakban): hétfő-péntek 7⁰⁰ - 15⁰⁰, 10⁰⁰ – 18⁰⁰.
- Portások (váltott műszakban): hétfő–péntek 7⁰⁰ - 15⁰⁰, 10⁰⁰ – 18⁰⁰.

Aktualizálásuk mindig az éves munkaterv szerint történik.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeit használók kötelessége

- az iskola tulajdonának megóvása, védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartása,
- az iskolai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartása.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az irodákban, a tanári szobában a tanulók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

Az intézményvezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola fenntartója gondoskodik.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermekben a számítógépeket, egyéb technikai eszközöket a tanulók csak az osztályfőnök vagy a szaktanár jelenlétében használhatják.

A tantermek rendjéért a teremfelelősök felelnek: név szerinti megbízást a munkaterv tartalmazza. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Az előadótermekben, szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak ezekben a védett helyiségekben. A felszereléseket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A tantermekben tanítási időn túl elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A terem egyeztetését az iskolavezetés végzi.



Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja

Az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, valamint fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola ivezetőjén túl az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései

- tájékozódás a pedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a tanári munkában, ill. az iskolai életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

3.2. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,



- törzslapok, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

3.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezetők,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az iskola intézményvezetője az oktató-nevelő munka bármely területén, az iskola valamennyi pedagógusánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott intézményvezető-helyetteseken keresztül. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a saját területükön, a munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

3.4. Az ellenőrzés formái

- tanóra ellenőrzése, óralátogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése, átvizsgálása,
- egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat,
- a tanárok adminisztratív tevékenységének (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) ellenőrzése.

3.5. Az ellenőrzés tapasztalatai



A pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A tapasztalatokat a feladatok meghatározásával együtt tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell. A feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, illetve ha szükséges utasításokat kell adni. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

4.1. A belépés rendje

Azok, akik sem munkavállalói, sem tanulói jogviszonyban nem állnak a nevelési-oktatási intézménnyel (kivéve a fenntartó képviselőit), az intézménybe való belépés előtt regisztráltatniuk kell magukat a portánál. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. A portás megkeresi és a porta elé hívja azt a diákot, akit a vendég keres. Addig a vendég a porta előtt várakozik. Tanítási időben senki sem kérheti a tanulói látogatás vagy találkozás engedélyezését. Azok a tanulók, érdeklődők, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási-nevelési intézménnyel, a titkárságon hétfőtől- péntekig 9⁰⁰-12⁰⁰-ig tájékoztatás, tájékoztató céljából tartózkodhatnak az intézményben. Miután az iskolatitkár a kellő tájékoztatást megadta, a fent nevezett személyek az iskola területét elhagyni kötelesek.

4.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabbaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja.
- A tantermek vagy egyéb helyiségek bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az eseti rendezvények résztvevői a bérleti szerződésben meghatározott időkeretek között foglalhatják el a kijelölt helyiséget. Az intézményen belül csak a kijelölt termet (a megközelítéséhez szükséges helyiségekkel) és a mosdót használhatják.



5. A TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. Az intézmény tagintézményei

- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye, 4300 Nyírbátor, Szentvér u. 20. sz.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye, 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

5.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. Az aktuális eseményekről adott tájékoztatás segíti a kapcsolattartást és a rálátást az egyes feladatellátási helyek tevékenységére. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőn kívül a tagintézmény-vezetőknek is kezdeményezniük kell a kapcsolatfelvételt. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni, hogy vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon. A tagintézmény vezetői írásban kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezeti értekezletet,
- tagintézményi DÖK ülést szervezhetnek.

A tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményvezetőt meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az intézmény szervezeti egységei

- vezető és vezetőség,



- nevelőtestület, szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat.

6.2. Vezető, vezetőség

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel látja el az intézmény igazgatását. Az intézmény vezetőségének tagjai az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők. A vezetőségtagjai meghatározott esetekben a munkaközösségek vezetői is. Az intézmény nagysága és kiterjedt feladatköre az iskolavezetés hatékony összmunkáját igényli.

6.3. Az intézmény vezetőségének tagjai

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

6.4. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén intézményvezető áll, akinek megválasztása a fenntartó feladat és hatásköre. Az intézmény vezetőjét az Esélytér Intézményfenntartó 5 év határozott időre nevezi ki, bízza meg, és az Esélytér Intézményfenntartó képviselője gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladata

- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítását irányítja,
- javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

6.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők bevonásával, a köztük kialakított feladatmegosztással látja el. Az intézményvezető-helyettesek igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai

- az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az intézményvezetőt helyettesítik,



- gondoskodnak az intézményi alapidokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról,
- ellenőrzik a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartását,
- végzik az egyes tanulókra vonatkozó határozatok jogszabályi megfeleltetését,
- irányítják, ellenőrzik a tanulmányi munkát és az azzal kapcsolatos tanügyi és adminisztratív feladatokat,
- megszervezik a pedagógusok napi és tartós helyettesítését, vezetik a Kréta naplót,
- elkészítik a tantárgyfelosztást, az órarend összeállítását, a terembeosztást,
- ellátják a beiskolázási feladatokat,
- elkészítik a statisztikai jelentést,
- elkészítik és folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodnak annak megvalósításáról,
- megszervezik a különbözeti, az osztályozó, és javító-pótló vizsgákat,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve előkészítik a tanulmányi versenyeket,
- részt vesznek az érettségi és szakmai vizsgák előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában,
- az intézményben folyó szakképzést koordinálják,
- irányítják a diákönkormányzatot,
- ellenőrzik a tanulók iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenységét,
- gondoskodnak az ünnepek előkészítéséről, megtartásáról,
- szervezik és ellenőrzik az ügyeleti rendet,
- együttműködnek a munkaközösségekkel,
- szervezik a közösségi szolgálat lebonyolítását és nyilvántartását.

6.6. A vezetők és a tagintézmények közötti kapcsolattartás formái

- értekezletek
- csoportos megbeszélések
- egyéni beszélgetések
- tájékoztatók



- beszámolók
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás, e-mail
- értekezlet
- a tagintézmény felkeresése.

6.7. Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet, melyek a rendszeres információcserét, valamint az egymás közötti kapcsolattartást biztosítják.

A rendszeres kapcsolattartás formái:

- mindennapos szóbeli kommunikáció,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések,
- kibővített iskolavezetőségi ülések és munkaértekezletek,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek,
- esetmegbeszélések.

6.8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldésére és irattárban való elhelyezésének engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket, dokumentumokat csak az intézmény vezetője, illetve az általa konkrétan feljogosított személy írhat alá. Ugyanez vonatkozik az elektronikus úton továbbított levelekre is. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettesek.

6.8.1 Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,



- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat,
- a közbenső intézkedéseket.

6.8.2 Intézményi bélyegzőhasználat rendje

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők, iskolatitkárok, gazdasági vonatkozású ügyekben a gazdasági szervezet dolgozója jogosult a bélyegzők használatára. Ezen jogkörüket tovább nem ruházhatják. Az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe beírásakor, a naplók kitöltésénél szükséges esetekben jogosultak használni az intézmény bélyegzőjét.

6.8.3 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott, konkrét esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Ha az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a jelen SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

6.8.4 A képviseleti jog

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény részéről, tanulói jogviszonnal összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel.



7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető és az őt helyettesítő intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

8.1. A szülői szervezet

Intézményünkben nem működik iskolaszék és intézményi tanács. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezetnek tagja valamennyi szülő, akiknek a gyermeke intézményünkben tanul. Minden osztály két szülőt delegál, aki képviseli a szülői közösséget az intézményi szülői közösségben. Ennek vezetőjét az SZSZ választja meg a tanév elején tartandó szülői szervezeti értekezleten.

8.2. A belső kapcsolattartás általános formája és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:



- különböző értekezletek,
- fórumok,
- iskola- és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

8.2.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet, míg összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze. Minden tanév első szülői értekezletén - szeptember hónapban - részt vesznek az osztályban új tárgyat tanító pedagógusok is, akik elvárásaikról tájékoztatják a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök és a szaktanári tájékoztató alapján kapnak információt.

8.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai hetente egy alkalommal fogadóórát tartanak. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplóban feltüntetni.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja minden alkalmazott pedagógus. A zökkenőmentes munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében a nevelőtestület munkáját közvetlenül segíti a gazdasági vezető és az iskolatitkár. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



9.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a házirend elfogadása és módosítása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése és jóváhagyása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a tanítás nélküli pedagógiai célra felhasználható munkanapok programjának meghatározása.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása során,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba való lépése és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az osztályban tanító tanárok feladatkörébe,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a döntési jogkörét az alábbi területeken ruházhatja át:



- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházó joga, hogy

- a köznevelési intézmény hatékonyabb működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az elvárásait, és a döntési határidőt,
- meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

9.2. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja:



- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat megküldése,
- határozat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 15 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 15-ig) stb.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A külső kapcsolatok áttekintésekor a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást szabályozzuk.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, személyekkel:

- köznevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó hatóságokkal,
- családsegítő központokkal,
- iskolaorvossal,
- az intézmény fenntartójával,
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a területileg illetékes szakértői bizottsággal, pedagógiai szakszolgálatl,
- gyermekjóléti szolgálattal.

10.1. Kapcsolattartás közoktatási intézményekkel

Az általános iskolák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tartanak az intézmény pedagógusai. Az érdeklődő szülők és gyermekeik nyílt napokon vehetnek részt. A középiskolákkal a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben tartjuk a kapcsolatot.



10.2. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő,
- megyei tisztifőorvos.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját az Népegészségügyi Főosztály városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Beütemezi a szükséges szűrővizsgálatokat. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

10.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő vagy más krízishelyzetbe kerülő, segítségre szoruló tanulók problémáinak jelzése a Családsegítő Szolgáltatnak írásban vagy szükség szerint telefonon történik.

10.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógus, ha az iskola diákjai között felmerül sajátos nevelési igényű, vagy annak alapos gyanújával rendelkező tanuló, akkor hivatalos úton szakszolgálati véleményt kérhet ki. Az intézmény vezetője a szakszolgálat véleménye alapján felmentéseket adhat. A sajátos nevelést igénylő gyermekek integrációjára vonatkozó irányelveket a Pedagógiai Program 1.1.7. pontja tárgyalja.

10.5. Kapcsolat a fenntartóval



Az intézményt az Esélytér Intézményfenntartó tartja fent. Az intézmény napi kapcsolatot tart fent a fenntartóval, információval látja el, határidőre teljesíti a kijelölt feladatokat. A fenntartó utasításai alapján jár el.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepnapok évről évre visszatérnek az iskola életében. A róluk való megemlékezés szokásrendet, hagyományt alakít ki. Éves munkatervünkben rögzítjük a tanév során a jeles napokat, időpontokat és felelősöket, az ünneplés módját. A hagyományok ápolását az iskola közösségét érintő nagy ünnepekhez (tanévnyitó, tanévzáró), az egyházi ünnepekhez, az országos megemlékezésekhez, a kizárólagos iskolai eseményekhez (szalagtűző, ballagás, bizonyítványosztás) és a munkaközösségek programjaihoz kapcsoljuk.

11.1. Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi dolgozójának és a tanulóközösség minden tagjának a megjelenése, részvétele – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

Az iskola tanulóitól elvárható ünnepi viselet:

Lányok: fehér blúz, iskolai emblémával ellátott sál, sötét szoknya.

Fiúk: fehér ing, iskolai emblémával ellátott nyakkendő, sötét nadrág.

11.2. A nemzeti ünnepek iskolai megünneplése

Nemzeti ünnepeink megünneplése az állampolgári kultúra fontos eleme. Minden évben megemlékezünk a legjelentősebb történelmi eseményekről (október 23., március 15.). Ezekre az évfordulókra a diákok műsort készítenek szaktanáraik segítségével, a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít. Az iskolai ünnepek időpontjáról az iskola dolgozóit, tanulóit tájékoztatni kell. A tájékoztatás az intézményvezető és az osztályfőnökök feladata.

11.3. Hagyományok ápolása



Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a nevelőtestület javaslata alapján az éves munkatervben az intézményvezető határozza meg.

11.4. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

október 06. Aradi vértanúk

október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc

január 22. A magyar kultúra napja

február 25. Kommunista diktatúra áldozatai

március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc

április 16. Holokauszt magyarországi áldozatai

május 01. A munka ünnepe

június 04. Nemzeti összetartozás napja, a trianoni békeszerződés évfordulója.

11.5. Iskolán belüli ünnepi rendezvényeink

- tanévnyitó
- tanévzáró
- végzős osztályok szalagavató műsora, szalagavató bál
- végzős diákjaink búcsúztatása, ballagás

11.6. Iskolai szintű rendezvények

- veréb tábor
- verébavató
- LMA nap
- sportnap
- DÖK nap
- Mikulás-nap



- karácsonyi ünnepség

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELŰK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

12.1. Munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Intézményünkben 3 szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség- vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves, határozott időtartamra, az intézményvezető jogköre.

12.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása.
- Az adott szakmai terület nevelő és oktató munkájának tervezése, szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulói ismeretszint folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése.
- Részt vesznek a fakultációs irányok megválasztásában.



- Háziversenyeket szerveznek, bonyolítanak le a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

12.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról.
- A munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, tapasztalatairól a nevelőtestület számára.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
- A közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli.

12.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen egyeztetnek egymással és a vezetőséggel az iskolai éves munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munkaterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések összeállításával kapcsolatban. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

12.5. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;



- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási Intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt iskolaorvosi és fogorvosi feladatok ellátására.

13.1. Az iskolaorvos feladatköre

- státuszvizsgálat, szűrések,
- az esedékes védőoltások elvégzése,
- járványveszély esetén a megfelelő intézkedések megtétele, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
- fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ értesítése.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködik az iskola pedagógiai programjában szereplő egészségnevelési program megvalósításában. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorának és egészségi állapotának törvényileg szabályozott kereteit. Rendszeresen közreműködnek



az egészségnevelési program megvalósításában. Tanácsokkal látják el a gyermekeket életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában, megóvásában.

13.2. Az iskolai fogorvos feladata

Az évenkénti fogászati szűrések elvégzése, majd a kiszűrt tanulók kezelése visszarendelés után. Az évenkénti fogászati szűrésre az iskolai fogorvos által meghatározott időpontban kerül sor.

13.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

13.4. A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos feladata

A dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatának elvégzése. Vizsgálatra kötelezett minden dolgozó, évi rendszerességgel. A tüdőszűrő vizsgálati eredményét minden dolgozó évente köteles bemutatni.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Felelőséggel tartoznak az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Minden év elején az első osztályfőnöki órán



általános munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni őket, melynek megtartásáért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető feladatai:

- biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- gondoskodik róla, hogy a dolgozók az előírt orvosi vizsgálatokon megjelenjenek,
- minden tanév elején munkavédelmi oktatást szervez
- az előforduló munka-, tanulói és gyermekbalesetek esetében a törvényben előírtak alapján jár el.

14.1. Balesetvédelmi szabályzat

Tanulóbaleset

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, valamint az intézményen kívüli programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baleset nem tanulóbaleset.)

Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról,
- a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése,
- baleseti jegyzőkönyv leadása a titkárságon.

A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása, bejelentése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§)

Iskolánk minden tanulói és gyermekbalesetet nyilvántart. A baleset nyilvántartása az iskola titkárságán történik. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával. Ha a tanulói baleset nyolc napon túl gyógyuló, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a



fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

14.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola vezetője, helyettesei, az iskolatitkár, a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Rendkívüli esemény

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

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 szervezetet, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény bármely dolgozója bomba elhelyezéséről szóló telefonüzenetet kap, a rendkívüli eseményt köteles azonnal bejelenteni az iskola vezetőjének vagy az iskola-titkárnak, aki köteles a bombariadót elrendelni.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulóknak és dolgozóknak az iskola épületét a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal el kell hagyniuk. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat megszámolni, felügyeletüket ellátni, velük a gyülekezésre kijelölt helyen(iskolaudvaron) tartózkodni. 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 bombariadót elrendelő személy haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A kiesett tanítási idő pótlására az iskola vezetője a tanítást meghosszabbíthatja vagy pót tanítási napot rendelhet el.

15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,



- házirend,
- intézményi munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek. A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órákon,
- diákközgyűléseken,
- szülői értekezleteken,
- az intézményvezető és helyetteseinek fogadóóráin,
- az intézmény honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

16. A SZÜLŐI SZERVEZET (SZSZ) VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

Az SZSZ munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek koordinálják. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülői szervezet tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásában,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- a tankönyvellátási szerződés megkötésében,



- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésében,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásokban,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásban, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásban,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásában,
- az SZMSZ, valamint a házirend elfogadása előtt.

17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT EGYEZTETŐ, VALAMINT FEGYELMI ELJÁRÁS

17.1. A fegyelmi és kártérítési felelősség

Jelen szabályzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

17.2.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsí-



tott tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

17.2.2 Eltiltás, Kizárás

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességzegő magatartást.

Ha az eltiltás 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 tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

17.2.3 Fegyelmi eljárás

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás



tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

17.2.4 Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

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



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

17.2.5 Fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.



17.2.6 Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 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.

17.2.7 Összeférhetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén 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 megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

17.3. Kártérítési felelősség

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



Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitális naplót szolgáltató kiadó szerverén tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus eszközökkel előállított papíralapú nyomtatványokat az iskolatitkár – az osztályok tekintetében létrehozott törzslapokat, félévi értesítőket az osztályfőnök - készíti el, majd a kinyomtatást követően azt bemutatja a nyomtatvány előállításáért felelős intézményi vezető-



nek, aki a dokumentum tartalmát ellenőrzi. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában, iktatószámmal ellátva az iskolai irattárban kell tárolni.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK 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. 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 intézményvezető 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 (a gazdaságvezető, az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



Az intézményvezető – az egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – intézményvezető-helyetteseire a következő hatásköröket ruházza át:

- a szakmai munkáról való tájékoztatást;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre, intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az intézményvezető teljes körű tájékoztatásába az átruházott feladatokról való beszámolás is beletartozik.

Munkaköri leírás minták

A pedagógus és egyéb munkaköri leírás mintákat az 1. sz melléklet tartalmazza.

21. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük. A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, de az tantárgyfelosztás tervezhetősége miatt csak félévkor, illetve évvégén lehet a csoportból kilépni. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre 8 fő alá csökken, az intézményvezető a foglalkozást megszüntetheti. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig,



vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A kötelezően választandó és a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a kötelezően választandó és a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozással a fent említett órákon való részvételt is vállalja a tanuló.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló milyen kötelezően választandó, illetve szabadon választott tanítási órában kíván-e részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni ezeken a foglalkozásokon, továbbá ha jelentkezni kíván más szabadon választott vagy kötelezően választandó tanítási órára.

Az intézményvezető minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola intézményvezetőjével és az intézményvezető által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.



21.1. Foglalkozások

- tantárgyi és nem tantárgyi szakkör,
- sportköri foglalkozások,
- tanulmányi versenyek,
- sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- differenciált egyéni képzések,
- érettségire való felkészítés,
- felzárkóztatások,
- tehetséggondozás.

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók, projektek, témahetek- és napok, terepgyakorlatok, egyéb szabadidős programok (színház, mozi, kiállítás látogatás, farsang, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

21.1.1 Tantárgyi szakkörök

A színvonalas tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám: minimum 8 fő.

21.1.2 Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk. Felzárkóztató foglalkozások megtartására egyéni vagy csoportos tanulói, illetve szülői igény esetén kerül sor.

22. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

- Gimnáziumi oktatás esti munkarend szerint
- Szakgimnáziumi oktatás nappali munkarend szerint

23. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.



23.1. A diákkörök

„48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.”

23.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

23.2.1 A diákönkormányzatot segítő tanár

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

23.2.2 A diákönkormányzat dönt (a nevelőtestület véleményének kikérésével)

- saját működéséről,



- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

23.2.3 A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni, (a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja)
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését,
- működéséhez az iskola külön diák-önkormányzati szobát biztosít.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

23.2.4 A diákönkormányzat kapcsolattartása a vezetőkkel

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, ülések, megbeszélések, diákközpülések, nyílt napok, diáktanácskozások stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

23.3. Az osztályközösségek

Az osztályközösség – mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége – megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet javasolhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.



24. ISKOLAI SPORTKÖR

Intézményünkben nem működik iskolai sportkör. A kötelező mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Pedagógiai Program 2.5-ös pontja tartalmazza.

25. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A gyakorlati képzést szakgimnázium esetén szakképzett oktatókkal az iskolán belül biztosítjuk.

26. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Intézményünk a tanulói jogviszony révén létrejött tanulói alkotásokhoz minden esetben biztosítja a szükséges anyagi és más feltételeket, így az alkotások tulajdonjoga az intézményt illeti meg.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



27. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

27.1. Jogszabályi háttér

20/2012.EMMI rendelet 131. §

(1) A nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka által elérhető lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott lelki fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiségfejlődésre.

(2) Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a viselkedési és kémiai függőségek, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő erőszak megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskolaegészségügyi szolgálattal.

(3) Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy más deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

(4) Amennyiben az érintett gyermek, tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek, a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

27.2. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges lelki és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolai pszichológus, meghívott szakemberek az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.



Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, gyógyszerfüggőség stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az egészségfejlesztés terén aktívan közreműködő kollégák az intézményben: védőnő, iskolaorvos, iskola-pszichológus, mentálhigiénés szakember, osztályfőnökök és a pedagógusok.

Drogprevenció

A drogprevenciót az iskolán belüli szerveződések is segítik, mint pl. a diákönkormányzat, szülői szervezet, munkaközösségek szervezésében megtartott egészségnap, sportnap.

A megelőzés tanórákon belül történhet

- osztályfőnöki órák,
- biológia órák,
- testnevelés órák alkalmával.

Módszerek:

- személyes beszélgetések,
- aktív kikapcsolódási lehetőségek megismertetése,
- egészséges életmódra nevelés,
- művészeti órákon képességfejlesztés, harmonikus életre nevelés,
- szülői értekezleteken a szülők tájékoztatása a veszélyhelyzetekről, az iskola drogprevenciós tevékenységéről,
- szakképzett előadók meghívása.

A megelőzést, figyelemfelkeltést, tájékoztatást segítő információs bázis:

- diákönkormányzat plakátjai,
- iskolai faliújságok,
- KRÉTA – napló,
- egyéb ismeretterjesztő, tájékoztató anyagok (brosúrák, füzetek, könyvek, szórólapok).



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 22-ei értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 28.



Rubóczkiné Bodnár Anikó
intézményvezető



Nyilatkozat

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola **Szülői Szervezetének** képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervzetét megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 28.

Szülői Szervezet vezetője



Nyilatkozat

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola **Diákönkormányzatának** képviseletében nyilatkozom, hogy a Diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét megismerte, az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 28.

.....
Szedes Zsanett

diákönkormányzat vezetője



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Az Esélytér Intézményfenntartó a Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2023. augusztus

Orosz Ferenc Sándor

Fenntartó képviselője



28. MELLÉKLETEK (KÜLÖN ÁLLOMÁNYBAN TALÁLHATÓAK, DE SZERVES RÉSZÉ AZ SZMSZ-NEK)

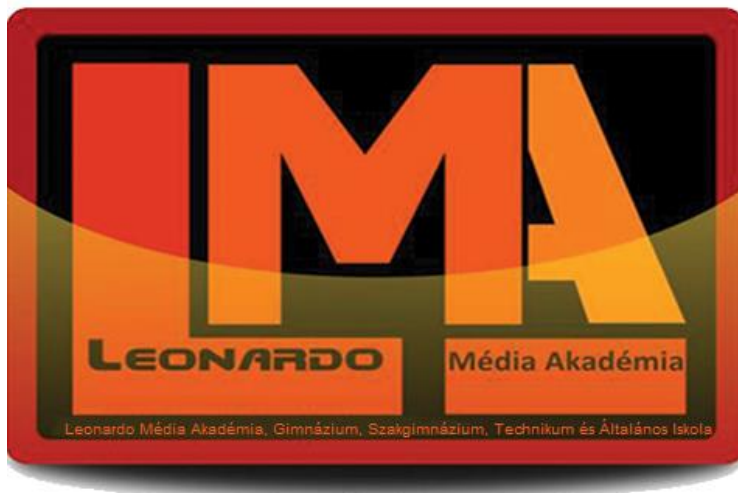
28.1. 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

28.2. 2. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.



**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM,
SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

OM: 200779

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2023



TARTALOMJEGYZÉK

Munkaköri leírás minta – pedagógus (teljes munkaidős).....	3
Munkaköri leírás minta – pedagógus (részmunkaidős vagy óraadó).....	7
Munkaköri leírás minta – pedagógus (esti)	10
Munkaköri leírás minta – rendszergazda	13
Munkaköri leírás minta – iskolatitkár	15
Munkaköri leírás minta – pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	17
Munkaköri leírás minta – oktatási asszisztens	19
Munkaköri leírás minta – pszichológus	21
Munkaköri leírás minta – portás, épületgondnok.....	25
Munkaköri leírás minta – intézményi takarító és kisegítő	28
Munkaköri leírás minta – gazdasági vezető	32
Munkaköri leírás minta – oktatási intézményvezető-helyettes	37
Munkaköri leírás minta – szervezési intézményvezető-helyettes	42
Munkaköri leírás minta – tagintézményvezető	47
Záró rendelkezések.....	53



29. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – PEDAGÓGUS (TELJES MUNKAI DŐS)

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pedagógus FEOR: 2432

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka 32 óra
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (8 óra)
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka): 22-26 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el az intézményvezető-helyettes által elkészített, az intézményvezető által jóváhagyott beosztás szerint.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el (oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok):

- felkészül a következő napra
- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát
- közreműködik az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeiben
- a tanuló, a szülő kérdéseire, kéréseire érdemi választ ad
- elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettesei a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza
- munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- a feladatok részletes felsorolása:
 - Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
 - A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
 - Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti.



- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, azt ellenőrzésre átadja a munkaközösség vezetőjének.
- Szaktanári tevékenységét az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján szervezi meg.
- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően naprakészen vezeti a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, feladataira.
- Minden héten fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban.
- Az iskolai rendezvényeken való részvétele kötelező.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is, amellyel a felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Nevelőtestületi értekezleten, az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja a Házirendet.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások végrehajtása.



Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

Az osztályfőnök feladatai:

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartani a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, fejlesztő pedagógussal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI tanulókat,
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, pályakövetési rendszer alkalmazása),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- az igazolt és igazolatlan mulasztásokat a törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálni,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- a házirend előírásait betartani és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni.
- javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a saját, illetve a többi osztályfőnök tevékenységének eredményességét.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,



- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató-tanórát szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata vélemény nyilvántartása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre,
- megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását,
- javaslatot tesz a szükséges selejtezők megejtésére.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



30. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – PEDAGÓGUS (RÉSZMUNKAI DŐS VAGY ÓRAADÓ)

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pedagógus FEOR: 2432

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása:

- heti munkaideje: szerződés szerinti rész munkaidő vagy óraszám

Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok:

- felkészül a következő napra
- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát
- közreműködik az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeiben
- a tanuló, a szülő kérdéseire, kéréseire érdemi választ ad
- elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettesei a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza
- munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- a feladatok részletes felsorolása:
 - tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie
 - a tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el
 - az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, azt ellenőrzésre átadja a munkaközösség vezetőjének
 - szaktanári tevékenységét az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján szervezi meg
 - megtartja a tanítási órákat
 - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
 - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
 - ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét



- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően naprakészen vezeti a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek vagy intézményvezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, feladataira.
- minden héten fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban
- az iskolai rendezvényeken való részvétele kötelező
- továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is, amellyel a felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Nevelőtestületi értekezleten, az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja a Házirendet.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások végrehajtása.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolat-tartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.



A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



31. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – PEDAGÓGUS (ESTI)

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pedagógus FEOR: 2432

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Telephelyein.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: szerződés szerinti részmunkaidő, vagy óraszám

Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok:

- felkészül a következő napra
- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát
- közreműködik az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeiben
- a tanuló, a szülő kérdéseire, kéréseire érdemi választ ad
- elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettesei a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza
- munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- feladatok részletes felsorolása:
 - Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
 - A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
 - Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti.
 - A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, azt ellenőrzésre átadja a munkaközösség vezetőjének.
 - Szaktanári tevékenységét az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján szervezi meg.
 - Megtartja a tanítási órákat.
 - Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
 - A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
 - Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
 - Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően naprakészen vezeti a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
 - Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.



- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, feladataira.
- Az iskolai rendezvényeken való részvétele kötelező.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is, amellyel a felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Nevelőtestületi értekezleten, az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja a Házirendet.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások végrehajtása.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

Az osztályfőnök feladatai:

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,



- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- az igazolt és igazolatlan mulasztásokat a törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálni,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- a házirend előírásait betartani és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni,
- javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a saját, illetve a többi osztályfőnök tevékenységének eredményességét.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



32. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – RENDSZERGAZDA

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: rendszergazda FEOR: 2152

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰-ig, P: 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig

Közvetlen felettese: az intézményvezető / tagintézményvezető

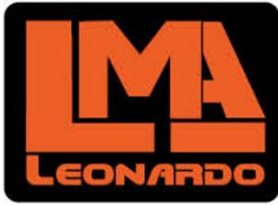
Munkaköri feladatainak felsorolása

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.



A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



33. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – ISKOLATITKÁR

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: Titkár(nő) FEOR: 4111

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰-ig, P: 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig

Közvetlen felettese: az intézményvezető / tagintézményvezető

Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,



- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



34. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – PÉNZÜGYI, STATISZTIKAI, BIZTOSÍTÁSI ADMINISZTRÁTOR

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰-ig, P: 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaköri feladatainak felsorolása:

- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola számviteli feladatának hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően
- számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, egyeztetése
- bejövő (szállítói) számlák és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- számla-megfelelőség ellenőrzése (formai, tartalmi követelmények)
- számlák igazoltatása
- utalások rögzítése (banki terminálban)
- az intézmény pénztárának kezelése (bevételi, kiadási pénztárbizonylatok kezelése, havi pénztárjelentés elkészítése)
- befektetett eszközök és készletek leltárba vétele, naprakész nyilvántartása, egyeztetése
- év végi (12.31.) fordulónappal teljeskörű leltározási feladatok az intézményben, leltárkiértékelés
- selejtezési feladatok (megrongálódott, elromlott eszközök), a leltárnyilvántartásból való kivezetése
- minden évben költségvetési terv készítése
- az intézményben az intézményvezetővel a normatíva igénylések elkészítése
- számlák (vevői számlák kiállítása)
- szállítók vevői számlák, pénztárbizonylatok, bankszámlakivonatok átadása, szkennelése / továbbítása a könyvelő felé, minden hó 5-ig
- hó végén havi bérszámfejtéshez szükséges táblázatok leadása, szabadságok nyilvántartása
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.



- az elkészült havi könyvelési anyagot minden hónapban átadja a fenntartó munkatársának ellenőrzésre mielőtt a könyvelésnek átküldené
- Napi kapcsolattartás a fenntartó pénzügyi munkatársával illetve a könyvelést végző szervezettel
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év...hó...nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



35. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – OKTATÁSI ASSZISZTENS

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: oktatási asszisztens FEOR: 3410

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. sz.

A munkaidő beosztása: heti munkaideje: 30 óra

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaköri feladatainak felsorolása

Nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végeznek iskolákban és az iskoláskorúaknál fiatalabb gyermekek számára fenntartott intézményekben.

Feladatai:

- az iskolás, illetve az iskoláskornál fiatalabb gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre;
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában;
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása;
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér



A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



36. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – PSZICHOLOGUS

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: Pszichológus FEOR: 2628

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása: heti munkaideje: ____ óra

Közvetlen felettese: az intézményvezető / tagintézményvezető

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító oktatási intézményvezető-helyettessel kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a tanulók törvényes gondviselőjükkal

A feladatok részletes felsorolása

- Tanulói adatgyűjtés

A tanulók megfigyelése, illetve különböző tesztek és kérdőívek segítségével adatok gyűjtése. Az adatok elemzése alapján a szükséges lépések megkezdése: további vizsgálat, egyéni foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, szülőkonzultáció, pedagóguskonzultáció, esetmegbeszélés stb. A képességeket érintő tesztek eredményei alapján nem csak a hiányosságok és az elvártnál alacsonyabb fejlettségi szint azonosítása válik lehetségessé, hanem a tehetséges gyerekek feltérképezése is.

- Az osztályfőnöki munka segítése

Az osztály egészét érintő kérdések esetén konzultáció az osztályfőnökkel, az osztályban tanító szaktanárokkal, illetve akcióterv készítése a nehézségek redukálása érdekében. Rendkívüli osztályfőnöki órák tartása előre egyeztetett témákban. Egész osztályt érintő csoportfoglalkozás például mobbing esetén.

- Egyéni tanácsadás a diákok számára

Pályaválasztási, érzelmi, családi, tanulási gondok esetén.



- Szülőkonzultáció, Pedagóguskonzultáció, Csoportfoglalkozás

A diákok számára – önkéntes jelentkezés alapján – személyiségfejlesztés, kommunikációs és szociális-készségfejlesztés, problémamegoldó és megküzdési mechanizmusok kialakítása, új, adaptív viselkedésmintázatok elsajátítása.

- Esetmegbeszélés

Egy-egy konkrét probléma, vagy gyermek nehézségeinek több szempontú csoportos elemzése, lehetséges megoldásmódok közös kidolgozása.

- Szervezetpszichológiai felmérések a pedagógusok körében

Attitűdvizsgálatok. A pedagógusok munkájukhoz kapcsolódó szorongás szintjének vizsgálata. Kiegészítő szintjének vizsgálata.

- Ismeretközlő előadások, foglalkozások a pedagógusok számára

Hatáskörök, jogkörök

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- az éves munkaközösségi munkatervhez, kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntés előkészítésben
- módszertani eljárásait maga választhatja meg.
- az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdaság, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétevése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás.....év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

Kelt:,év.....hó.....nap

.....
munkavállaló



FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év...hó...nap

.....
munkavállaló



37. Munkaköri leírás minta – portás, épületgondnok

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: portás, FEOR: 9231, épületgondnok FEOR: 5243

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

(váltott műszakban): hétfő-péntek 7⁰⁰ - 15⁰⁰, 10⁰⁰ – 18⁰⁰

Közvetlen felettese: az intézményvezető / tagintézményvezető

Munkaköri feladatainak felsorolása

Portásként:

Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.

- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt és kikapcsolja a riasztó rendszert.
- Biztosítja, hogy a diákok az iskolából csak kilépési engedéllyel távozhassanak.
- Idegeneket az intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Tanárok, dolgozók az iskola épületében 20⁰⁰ óráig tartózkodhatnak, kivétel, aki intézményvezetői engedéllyel rendelkezik.
- Ha szolgálata során, a gimnázium portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesítse a rendőri szerveket!
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.



Épületgondnokként:

- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése;
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- takarító, házvezető és épületkarbantartó személyzet és vállalkozók felügyelete;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- kisebb szolgáltatások végzése a lakók távollétében (pl. küldemények átvétele, felvilágosítás nyújtása a látogatók vagy érdeklődők részére);
- az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról és a riasztórendszer bekapcsolásáról.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.



Kelt:,év...hó...nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



38. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – INTÉZMÉNYI TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

A munkakör megnevezése: intézményi takarító és kisegítő FEOR: 9112

A munkavégzés helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegedi Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

(váltott műszakban): hétfő-péntek 7⁰⁰ - 15⁰⁰, 10⁰⁰ – 18⁰⁰

Közvetlen felettese: az intézményvezető / tagintézményvezető

Különbféle takarítási feladatokat lát el az, irodák, tantermek, valamint egyéb helyiségek belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkavégzéshez köteleles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról.

Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:

- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a baleset veszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre
- A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, takarítógéppel, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- Portalanítja és lemossa valamint a megfelelő koncentrációjú öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.



- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját.
- Évente háromszor-a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben- általános nagytakarítást végez, a szervezési intézményvezető-helyettes útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, -az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a baleset védelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza
- Havonta részt vesz az intézményi misén, melyre az iskola pedagógusaival és a diákokkal együtt vonul át az iskola elől. A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel az iskola előtt. A misén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.



- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.

Helyettesítések

- Szervezési intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



39. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – GAZDASÁGI VEZETŐ

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkakör megnevezése: Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője
FEOR: 1411

A munkavégzés konkrét helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

Közvetlen felettes:

- intézményvezető

Közvetlen beosztottak

- technikai dolgozók: takarítók, épületgondnok, portások.

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel és a közvetlen beosztottakkal
- diákönkormányzattal
- iskolai SzSz-el
- tagintézmények vezetőivel.

Intézményen kívül:

- fenntartóval
- érdekvédelmi szervezetek gazdasági vezetőivel
- társintézmények gazdasági vezetőjével
- iskola támogatóival
- ügyintézők illetékeseivel
- szolgáltatók, a szállítók és a bérlők reprezentánsaival.

A feladatok részletes felsorolása

- gazdasági adatszolgáltatás



- adóügyek ügyvitele
- kapcsolattartás az alapítvánnyal
- összeállítja és karbantartja - az intézményvezetővel elfogadtatja - a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénzkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
- bérbeadások ügyintézése
- bérek, járulékok kifizetése
- tárgyi feltételek biztosítása: anyagbeszerzés
- gazdasági döntések előkészítése
- egészségügyi szolgálattal történő megállapodás
- elektronikus levelezés
- elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése
- étkezés: beszerzés, díjbeszedés, kifizetések teljesítése lebonyolítás megszervezés munkavégzés ellenőrzése (pl.: higiéné), szolgáltatói szerződések
- félévi, év végi szakmai beszámoló (munkaterv teljesülése)
- felújításigények elbírálása gazdasági szempontból
- felújítási tervek készítése a fenntartónak
- gazdasági ügyintéző (pénztárosok) munkájának ellenőrzése
- gyermekvédelmi támogatásban részesülők, nagycsaládosok, tartósan beteg gyermekek nyilvántartása
- HCCP dokumentációk kezelése
- gazdálkodással kapcsolatos jelentések készítése
- jelenléti ív vezetése
- jelenléti ívek elkészítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- jutalmak kifizetése
- karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása
- készletbeszerzés
- kivitelezési szerződések
- költségtérítések kifizetése
- költségvetés elkészítése
- könyvvizsgálat ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítése, ellenőrzésen való részt vétel
- leltározás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- munka-, szolgáltatói-, kivitelezői szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése
- pedagógusok túlóráinak, helyettesítéseinek teljesítésigazolása
- alkalmazottak egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- munkaerő-gazdálkodási terv elkészítése, karbantartása
- munkáltatói igazolások előkészítése, kiállítása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- táppénz, betegszabadság nyilvántartása



- munkabérelőleg nyilvántartása, ügyintézése
- munkafeltételek biztosítása pénzügyi feltételeinek megteremtése
- normatíva elszámolása, normatíva igénylés
- pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása
- pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítése karbantartása
- pénzforgalom lebonyolítása
- pénztár, pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése
- pótlékok kifizetése
- raktározási rend ellenőrzése
- selejtezés
- szigorú számadású bizonylatok rendelése, nyilvántartása, őrzése
- tárgyi feltételek biztosítása; készletbeszerzés
- túlórák, helyettesítések kifizetése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése
- útiköltség nyilvántartásának ellenőrzése
- vagyonbiztonság
- vagyonyilvántartás
- versenyek pénzügyi feltételei
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Ellenjegyzési és aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Információs kapcsolatok

- Utasítást csak a munkáját irányító intézményvezetőtől kaphat,
- joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól,
- joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér,
- kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.

Helyettesítések

- Intézményvezető kijelölése alapján

Titoktartási kötelezettség

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

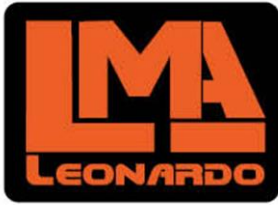
A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év...hó...nap

PH.

.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE



A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



40. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – OKTATÁSI INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkakör megnevezése: Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője FEOR: 1328

A munkavégzés konkrét helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, tanítási órák megtartása, az éves munkarend alapján
- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető – helyettes a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

Közvetlen felettes:

- intézményvezető

Közvetlen beosztottak

- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- rendszergazda
- DÖK segítő tanár
- pedagógiai asszisztens
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- iskolatitkárok
- utazó pedagógus

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel, és a közvetlen beosztottakkal
- gazdasági vezetővel



Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- iskolai SzSz-el
- tagintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel

A feladatok részletes felsorolása

- értekezletek megszervezése
- haladási napló ellenőrzése a munkaközösségvezetőkön keresztül
- IPR kapcsolatos feladatok, tevékenységek megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- éves munkatervben szereplő események ellenőrzése
- az oktatással, neveléssel kapcsolatos külső ellenőrzés szervezése, megrendelése
- mentorálás, kezdők segítségének megtervezése, végrehajtásának ellenőrzése
- mérések tervezése, feladatkiosztása, beszámoltatása (viselkedési, szociometria, neveltségi szint mérés, kompetencia, fizikai állapot, egészségi állapot, tanulmányi eredmények félévkor, év végén, stb.) folyamatok ellenőrzése
- módszertani kultúra megújulásának támogatása
- munkaközösségek irányítása
- nevelők tervező munkájának, tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek jóváhagyása
- nevelőtestület vezetése
- óralátogatások tervezése
- Pedagógia Program elkészítése a jogszabálynak megfelelően, módosítása jogszabály változás esetén
- sportkör szabályos működésének biztosítása
- szaktanácsadás igénybevétele
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól
- SzSz és a DÖK-tal kapcsolatos szabályozások megtartása mellett a szakmai feltételeinek biztosítása
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- belső szabályzatok elkészítése, karbantartása
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- felzárkóztatások, foglalkozások és tehetséggondozások szakmai ellenőrzése
- jelentések készítése
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- továbbtanulással kapcsolatos ügyek ellenőrzése
- versenyeztetés szakmai feltételeinek ellenőrzése
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás szervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése



Hatáskörök, jogkörök

- gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, teljes tevékenységi körére, az általa vezetett szervezeti egységekre
- aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítésigazolások
- az intézményvezetőség feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatási munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.



- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

- Intézményvezető kijelölése alapján

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógusszakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év...hó...nap

PH.

.....



intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



41. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – SZERVEZÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkakör megnevezése: Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője FEOR: 1328

A munkavégzés konkrét helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra, tanítási órák megtartása, az éves munkarend alapján
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a szervezési intézményvezető – helyettes a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

Közvetlen felettes:

- intézményvezető

Közvetlen beosztottak

- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- rendszergazda
- DÖK segítő tanár
- pedagógiai asszisztens
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- iskolatitkárok
- utazó pedagógus

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel, és a közvetlen beosztottakkal
- gazdasági vezetővel



Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- iskolai SzSz-el
- tagintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel

A feladatok részletes felsorolása

- a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő különbözetének megtervezése, teljesítésigazolása
- helyettesítés megszervezése, helyettesítési rend elkészítése
- eseti megbízások (pályázat, tábor) előkészítése
- alkalmazotti, tanulói balesetek kivizsgálása, nyilvántartása, jelentése
- információáramlás megtervezése, megszervezése, működtetése, ellenőrzése
- munkavállalók írásbeli tájékoztatási kötelezettség megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri feladatainak végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- munkaközösségek irányítása
- nevelőtestület vezetése
- tanulói egyenruha készíttetésének koordinálása a tagintézmény-vezetőkkel együtt
- munkaerő üres álláshely meghirdetése, betöltés lebonyolítása
- munkafegyelem ellenőrzése munkaközösség-vezetővel együtt
- munkakörelemzés, munkaköri leírások aktualizálása, módosítása
- munkavállalói jogviszony létesítésének előkészítése
- munkaügyi szabályzat elkészítése
- nyugdíjazás: előkészítése, lebonyolítása
- órakedvezmények nyilvántartása
- pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás
- PR, marketing megszervezése, működtetése, ellenőrzése
- továbbképzési rendszer kidolgozása, működtetése, hatékonyságuk mérése
- beiskolázási tervjavaslat elkészítése
- továbbképzésre való jelentkezés lebonyolítása
- továbbképzési, képzési kötelezettségek, várakozási idő csökkentésének nyilvántartása
- belső szabályzatok elkészítése
- emberi erőforrás, szervezetfejlesztés stratégia és taktikai döntések előkészítése
- sportolás feltételeinek biztosítása

Hatáskörök, jogkörök

- gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, teljes tevékenységi körére, az általa vezetett szervezeti egységekre



- aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítésigazolások
- az intézményvezetőség feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatási munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.



Helyettesítések

- Intézményvezető kijelölése alapján

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógusszakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év...hó...nap

PH.

.....
intézményvezető



FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



42. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ

A munkahely megnevezése: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

A munkakör megnevezése: Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője FEOR: 1328

A munkavégzés konkrét helye: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20. sz. / Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Szegei Tagintézménye 6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2. sz.

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- kötött munkaidő: heti 24 óra.
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. 16 óra.
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 8 óra, tanítási órák megtartása, az éves munkarend alapján
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a tagintézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

Közvetlen felettes:

- intézményvezető

Közvetlen beosztottak

- pedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- titkár
- portás
- takarító
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- utazó pedagógus
- egyéb az intézményben foglalkoztatott alkalmazott

Kapcsolati rendszer.



Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel,
- intézményvezető-helyettesekkel
- közvetlen beosztottakkal
- gazdasági vezetővel

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- iskolai SZSZ-el
- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel

A feladatok részletes felsorolása

Dokumentumok elkészítése, frissítése

- PP
- SZMSZ
- munkaterv
- Házi rend
- hetirend, napirend, munkarend
- továbbképzési program
- beiskolázási terv
- jelentések, beszámolók készítése
- belső szabályzatok elkészítése

Vezetés-szakmai feladatok

- nevelőtestület vezetése
- ünnepek megszervezése
- munkafegyelem
- értekezletek
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése ellenőrzése
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását
- ügyintézés
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése

Adminisztrációs feladatok

- beírási naplók, osztálynaplók (E-Kréta) ellenőrzése
- igazolatlan mulasztások nyilvántartása
- törzskönyv vezetése
- felvételi előjegyzési napló vezetése



- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól
- iskolai szakvélemények elkészítése

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítésigazolása
- dolgozók szabadságolási tervének elkészítése
- dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása

Szervezési feladatok

- beiskolázás, beiratkozás lebonyolítása
- középiskolai felvételi rendszer kezelése
- tehetséggondozás megszervezése
- közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül a tagintézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket
- javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, az intézményvezetőnek
- kezdeményezi a tagintézmény dolgozóinak elismerését
- közreműködik a leltározás, selejtezés során

Ellenőrzés-értékelés:

- dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése
- pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását

PR, információáramlás

- kapcsolattartás a SZSZ-el
- PR
- kapcsolattartás az intézményvezetővel
- rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- beszámol a nevelőtestületnek a tagintézmény működéséről
- adatszolgáltatás
- részt vesz vezetőségi üléseken
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Hatáskörök, jogkörök.

- gyakorolja a tagintézményvezetői jogokat, hatásköre kiterjed az tagintézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre



- aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, szakvélemények, jogviszonyról szóló igazolások, adatszolgáltatás, levelezés, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások, minden iskolai dokumentum, és iskolai ügyekben való aláírás
- az intézményvezetés feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az intézményvezetőségi munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait
- jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- felelős a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkáért, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek, tanulók jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.



- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések.

SzMSz-ben rögzített módon.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógusszakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

Titoktartási kötelezettség.

Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás:év.....hó.....nap lép életbe.

Kelt:,év.....hó.....nap

PH.



.....
intézményvezető

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt:,év.....hó.....nap

Munkavállaló neve:

.....
munkavállaló



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

43. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Munkaköri leírás minták hatályba lépésével minden korábbi munkaköri leírás minta hatályát veszti.

Ezen Munkaköri leírás minták a fenntartó jóváhagyása után lépnek hatályba.

Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Munkaköri leírás minták című dokumentumát a fenntartó jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 28.



Orosz Ferenc Sándor

Orosz Ferenc Sándor
fenntartó képviselője

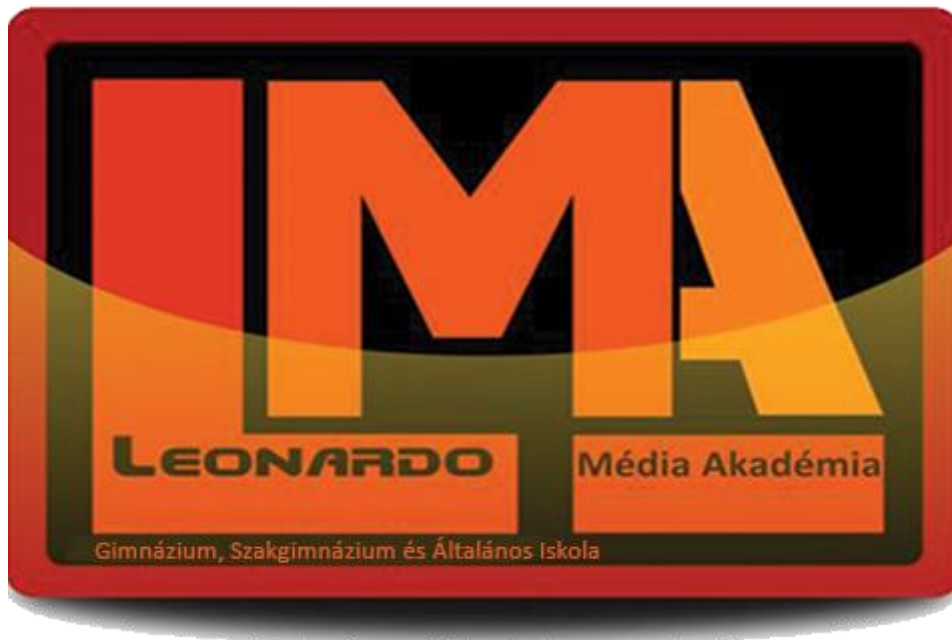
A hatályba lépés helyszíne és időpontja: Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

.....
intézményvezető



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.



**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM,
TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM: 200779

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Tel/Fax: 42/788-430; E-mail: leonardomediakademia@gmail.com

www.mediaakademia.hu/



LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2023.

Tel/Fax: 42/788-430; E-mail: leonardomediakademia@gmail.com

www.mediaakademia.hu/



44. TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	56
Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása	57
A szabályzat hatálya	57
A szabályzat célja	58
Lényeges fogalmak, meghatározások	58
Az adatkezelés irányelvei	59
Személyes adatok kezelése	60
Az adatkezelés jogszerűsége	61
Az érintett személy hozzájárulása, feltételek	63
Azonosítást nem igénylő adatkezelés	64
Az érintett személy tájékoztatása, jogai	64
A személyes adatok felülvizsgálata	65
Az adatkezelő feladatai	65
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok	65
Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében	66
Adatbiztonság	68
Adatvédelmi tisztviselő	68
Az adatvédelmi tisztviselő jogállása	69
Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	69
Adatvédelmi incidens	69
Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés	70
Egyéb célból történő adatkezelés	71
A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok	71
Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok	71
Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



45. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA

Az intézmény megnevezése:	Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. sz.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Rubóczkiné Bodnár Anikó
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2023. szeptember 01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	
Beosztása:	
Elérhetősége:	

46. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola székhelyének és Tagintézményeinek alkalmazottjaira, valamint az intézményhez tartozó telephelyek dolgozóira.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.



.....
az intézmény vezetője

47. A SZABÁLYZAT CÉLJA

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

48. LÉNYEGES FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adattfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;



- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez, (hozzájárul az intézmény fenntartója számára a betekintéshez);
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adattvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

49. AZ ADATKEZELÉS IRÁNYELVEI

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.



A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

50. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Mivel a természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és azonosítókkal, ezért ezek az adatok egyéb információkkal összekapcsolva alkalmasak és felhasználhatók a természetes személyek profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett személy az internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- egészségügyi szolgáltatások céljából történő nyilvántartásba vétel;
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzárendelt szám, jel vagy adat;
- valamely testrész vagy a testet alkotó anyag – beleértve a genetikai adatokat és a biológiai mintákat is – teszteléséből vagy vizsgálatából származó információk;



- az érintett betegségével, fogyatékosságával, betegségkockázatával, kórtörténetével, klinikai kezelésével vagy fiziológiai vagy orvosbiológiai állapotával kapcsolatos információ, függetlenül annak forrásától, amely lehet például orvos vagy egyéb egészségügyi dolgozó, kórház, orvos-technikai eszköz vagy diagnosztikai teszt.

A genetikai adatot olyan, a természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőivel összefüggő személyes adatként kell meghatározni, és amely az érintett személytől vett biológiai minta elemzésének – különösen kromoszómaelemzésnek, illetve a dezoxiribonukleinsav (DNS) vagy a ribonukleinsav (RNS) vizsgálatának, vagy az ezekből nyerhető információkkal megegyező információk kinyerését lehetővé tevő bármilyen más elem vizsgálatának – az eredménye.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilk létrehozásának célját szolgálja.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

51. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;



- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.



A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

52. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY HOZZÁJÁRULÁSA, FELTÉTELEK

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szak szervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.



A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

53. AZONOSÍTÁST NEM IGÉNYLŐ ADATKEZELÉS

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

54. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY TÁJÉKOZTATÁSA, JOGAI

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.



55. A SZEMÉLYES ADATOK FELÜLVIZSGÁLATA

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

56. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz.

Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

57. AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK

A tájékoztatáskéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezel. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog



Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

58. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI A MEGFELELŐ ADATVÉDELEM ÉRDEKÉBEN

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.



- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
- az adathordozhatósághoz való jog. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.



- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

59. ADATBIZTONSÁG

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

60. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.



Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

61. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetlenség ne álljon fenn.

62. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

63. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.



Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

64. ÜGYVITELI ÉS NYILVÁNTARTÁS CÉLÚ ADATKEZELÉS

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából stb.)

Az intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

65. EGYÉB CÉLBŐL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

66. A SZABÁLYZATHOZ TARTOZÓ EGYÉB DOKUMENTUMOK

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmaznak vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

67. AZ ADATKEZELÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.



69. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

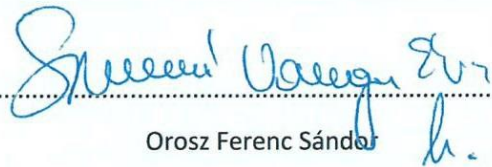
Ezen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályba lépésével minden korábbi Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

Ezen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat című dokumentumát a fenntartó jóváhagyta.


Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.





Orosz Ferenc Sándor
fenntartó képviselője

A hatályba lépés helyszíne és időpontja: Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.


intézményvezető