

**Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium,
Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola,
Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.	5
2. A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítése.....	7
2.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	7
2.2 Az intézmény vezetési szerkezete	7
2.3 A vezetők feladatai, jogkörei.....	8
2.6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
2.7. Az intézmény önértékelési rendszere	14
2.9. Organigram.....	15
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	16
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	16
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	16
3.4. A Békéscsabai Evangélikus Sportcsarnok működéséről	17
3.5. Az intézmény területén található élelmiszer-árúsító üzlet működéséről.....	17
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	18
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	18
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
4.3 A kiadmányozás rendje.....	23
5. Teendők rendkívüli esemény és egyéb rendkívüli események esetére.....	24
5.1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	24
5.2. Egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők:	25
6. Az intézmény munkarendje	26
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	26
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	26
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	29
6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	29
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	30
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	31
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	32

6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	32
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	33
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakma munkaközösségei.....	35
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	35
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	35
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	37
7.5. Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	38
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
8.1 Az iskolaközösség.....	40
8.2 A munkavállalói közösség	40
8.3 A szülői munkaközösség	40
8.2 A diákönkormányzat	40
8.3. Az osztályközösségek.....	41
8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	42
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	43
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	45
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	45
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire.....	45
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	45
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	46
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	46
9.6 A tanuló által elkészített alkotásért, munkáért járó díjazás	47
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
9.9. Az alapfokú művészetoktatás a tanulók által fizetendő térítési - és/vagy tandíj fizetés rendje.....	49
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	51
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	51
10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	51
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	52
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	52
10.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	53
10.6. A tanári kézikönyvtár	53
11. Munkaköri leírás-minták	54
11.1. Általános iskolai intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	54
11.2. Általános iskolai tanító munkaköri leírása	57
11.3. Általános iskolai tanár munkaköri leírása.....	60

11.4. Gimnáziumi intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	63
11.5. Gimnáziumi tanár munkaköri leírása	66
11.6. Szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	69
11.7. Szakgimnáziumi tanár munkaköri leírása.....	72
11.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	76
11.9. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	78
11.10. Könyvtáros munkaköri leírása.....	81
11.11. Rendszergazda munkaköri leírása	83
11.12. Laboráns munkaköri leírása	86
11.13. Gazdaságvezető munkaköri leírása.....	89
Feladatai, kötelezettségei:	89
11.14. Diákügyintéző-menzafelelős munkaköri leírása	92
11.15. Diákügyintéző-nyelvvizsga/ECDL ügyintéző munkaköri leírása.....	95
11.16. Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása.....	98
11.16. Pénztáros munkaköri leírása	101
11.17. Könyvelő munkaköri leírása	104
11.18. Műszaki vezető munkaköri leírása	106
11.19. Takarító munkaköri leírása.....	109
11.20. Karbantartó-udvaros munkaköri leírása	111
11.21. Tálalókonyhai segítő munkaköri leírása	113
11.22. Portás munkaköri leírása	116
12. Záró rendelkezések	118
Önálló szabályzatok	123

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az intézmény működési és kapcsolati rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját a következő törvények és rendeletek jogszabályi harmóniája alkotja:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (55 – 80. paragrafus) köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az emberi erőforrások minisztere 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alpprogramjának kiadásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény tantestülete fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A dokumentum megtekinthető az intézményegységek vezetői irodájában és a könyvtárban.

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ elfogadásakor be kell szerezni az alábbi szervezetek véleményezési nyilatkozatait:

- Diákönkormányzat
- Szülői Szervezet

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója, a Magyarországi Evangélikus Egyház Presbitériuma hagyja jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat, ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve, az iskola minden tanulója és dolgozója számára érvényes. Rendelkezéseit mind az egyéb szabályozások, munkaköri leírások, mind az iskolai munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért:

- Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az iskola egészére pedig az intézményvezető felelős a működési szabályzat végrehajtásáért.

- Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelőséggel tartoznak.
- Az abban foglaltak megszegéséért a munkavállalókkal valamint tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés megtételére, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- Szülőt, vagy más, az intézménnyel kapcsolatba lévő személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve tőle annak megtartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a határozatban szereplő időponttól lép hatályba és visszavonásig hatályos. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatályba lépés időpontjában kell nyilvánosságra hozni.

2. A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

2.1.1. Az iskola szervezeti egységei:

- gimnázium
- általános iskola
- technikum, szakgimnázium és alapfokú művészeti iskola
- óvoda
- kollégium
- gazdasági iroda
- műszaki-technikai egység

2.1.2. Az egyes szervezeti egységek élén az intézményvezető munkáját az alábbi felelős beosztású vezetők segítik:

- gimnázium: intézményvezető-helyettes
- általános iskola: intézményvezető-helyettes
- szakgimnázium és alapfokú művészeti iskola: intézményvezető-helyettes
- óvoda: óvodavezető
- kollégium: kollégiumvezető
- gazdasági iroda: gazdaságvezető
- műszaki-technikai egység: műszaki vezető

2.2 Az intézmény vezetési szervezete

- Igazgatótanács
- Az intézmény vezetői:
 - intézményvezető
 - iskolalelkész
 - gimnáziumi intézményvezető-helyettes
 - általános iskolai intézményvezető-helyettes
 - szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes
 - kollégiumvezető
 - óvodavezető
 - gazdaságvezető
 - műszaki vezető

Az intézmény vezetésének általános elvei

- A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, feladatkör, illetőleg szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a számára meghatározott hatáskörben és jogkörben:
 - gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról,
 - a feladatok hatékonyabb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve ez irányú javaslatait feletteséhez előterjeszteni,
 - a hatékonyságot biztosító módon ellenőrizni a feladatok ellátását.

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- A mellérendelt szervezeti egységek kötelesek a feladatok megoldásában együttműködni, de egymásnak közvetlenül nem adhatnak utasítást.
- Az intézmény szervezeti egységei szoros kapcsolatban vannak. Az együttműködésük összhangban van. Vezetői értekezleteken, hagyományápoló és szakmai rendezvényeiken keresztül működnek együtt. Az együttműködés formáit és eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség hetente (munkaközösség vezetőin kívül) tartja megbeszéléseit. A kibővített vezetőségi tanácskozásait az intézmény félévente tartja, megbeszélve feladatait.
- Az intézmény egységei szoros szakmai kapcsolatban állnak. A pedagógusok kötelező tanóráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg, illetve vehetik igénybe infrastrukturális egységeiket.
- Az iskolára vagy annak szervezeti egységeire, illetve az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a rendeletekben, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni a szülői munkaközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét.

2.3 A vezetők feladatai, jogkörei

2.3.1 Igazgatótanács

- Az igazgatótanács tagjai a következők: intézményvezető, gazdaságvezető, iskolalelkész, nevelőtestületi küldött, szülői szervezet küldötte, diákönkormányzat küldötte, a Békéscsabai Evangélikus Gimnázium Baráti Körének küldötte, a Békéscsabai Evangélikus Egyházközség küldötte, a Kelet-békési Egyházmegye küldötte, Déli Egyházkerület küldötte és a fenntartó küldötte.
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- Az intézményvezető megbízásánál lefolytatja a pályázati eljárás intézményi részét, és a vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van.
- Jóváhagyja az intézmény házirendjét és éves munkarendjét. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves – az országos egyházi gazdasági vezetéssel egyeztetett – költségvetését, zárszámadását, s azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának.
- Az intézmény személyi ügyeiben (álláshelyek kiírása, pályázatok, kinevezések, bér-ügyek, stb.) egyetértési jogköre van.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, különös tekintettel az egyházi nevelés helyzetére.
- Segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében.
- Kezdeményezheti az intézmény struktúra átalakítását, fejlesztését, ehhez megteremtheti a feltételeket.
- Támogatja az iskola külső kapcsolatainak kialakítását.
- Másodfokon dönt az intézmény dolgozóinak fegyelmi ügyeiben.
- Kivizsgálja az intézményvezetői vagy nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat és állást foglal ezekben az ügyekben.

- Rendszeresen tájékoztatja a megbízó egyházi önkormányzati testület az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanácsmunkájáról beszámolót készít.

2.3.2 Intézményvezető

Jogállása

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- Feladatát a Magyarországi Evangélikus Egyház VIII. tv. 49.§ (1) bekezdése alapján végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét – a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával – gyakorolja.

Feladatköre

- Az intézmény pedagógiai vezetője. Tervezői feladatkörében gondoskodik az intézmény munkatervéről, az oktató-nevelő munka személyi- és tárgyi feltételeiről, az iskola ágazati profiljának a társadalmi és gazdasági szükségletek szerinti alakításáról. Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályok rendelkezései, valamint a fenntartó és a felügyeleti szerv irányítása szerint, az intézmény pedagógiai autonómiájának megőrzésével, az intézményvezető beosztású dolgozóival megosztva, az intézmény közösségeinek bevonásával és a szülői munkaközösséggel együttműködve végzi.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi és ellenőrzi ezek szakszerű végrehajtását.
- Feladata az igazgatótanács, a diákönkormányzat, a szülői érdekképviselői szerv és a diákönkormányzat munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása.
- Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Magyarországi Evangélikus Egyház Törvényei és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- Az Igazgatótanács egyetértésével gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerő-gazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
- Egyéb feladatai keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, ezek alapján döntéseket, intézkedéseket hoz. Kapcsolatot tart az állami irányító szervekkel, a fenntartó- és felügyeleti szervvel, az intézmény feladata és szakmai tevékenysége szempontjából fontos szakmai szervezetekkel és az iskola partnereivel.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programot és azokat elfogadásra a nevelőtestület, véleményezésre az Igazgatótanács elé terjeszti.
- Koordinálja a beiskolázási feladatokat
- Felelős a tanuló balesetek megelőzéséért és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Hatásköre

- Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:
 - munkatervi javaslatot készít és terjeszt a nevelőtestület elé,
 - döntést hoz az intézmény alapfeladatába tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételeiről. Ennek keretében jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az óra- és terembeosztási rendet, engedélyezi az egy napot meghaladó távolléteket,

- döntéseket hoz az alapfeladat ellátásának operatív irányításához,
- ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.
- A gazdasági ügyekben:
 - az intézmény nevében teljes kötelezettségvállalási joga van,
 - utalványozási joggal rendelkezik,
 - ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.
- Munkáltatóként:
 - az igazgatótanács egyetértésével, munkaszerződéssel alkalmazza az intézmény dolgozóit, illetve szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal,
 - gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét,
 - egyéb hatásköre tekintetében:
 - gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,
 - szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.
- Döntési jogköre van:
 - munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben,
 - az intézményi munka és feladatmegosztás tekintetében,
 - első fokon dönt mindazon tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Az intézményvezető feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek megbízatását az igazgatótanácsvéleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

2.3.3 Intézményvezető-helyettes

Jogállása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Annak távollétében nevelési-oktatási kérdésekben teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt az általa vezetett intézményegységben.

Feladatköre

- Szakmai jellegű feladatai:
 - Előkészíti a tantárgyfelosztást.
 - Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az iskola oktató-nevelő munkáját.
 - Megszervezi a szakkörök, korrepetálások beindítását. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - Elvégzi a túlórák, helyettesítések számfejtését.
 - Szervezi és ellenőrzi a tanulók munka- és tűzvédelmi oktatását.
 - Megszervezi a tanári ügyeletet. Ellenőrzi az ügyeletes munkáját.
 - Koordinálja az osztályfőnökök munkáját
 - Az iskolai órarendet elkészíti, azt folyamatosan karbantartja.
 - Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az intézményvezetővel.
 - Segít az intézményvezetőnek a munkaterv elkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek munkáját. A munkaterv alapján látogatja a munkaközösségi foglalkozásokat, megszervezi a fakultációs és tehetséggondozó foglalkozásokat
- Segíti a helyettesítések és túlórák havi elszámolását
- Koordinálja az önértékelési csoport munkáját és az önértékelésben intézményi adminisztrátori feladatot vállal.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban beszámol az intézményvezetőnek végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Felülvizsgálja és gondozza az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
- Segíti a beiskolázási feladatokat.
- Nyilvántartja és koordinálja a kompetencia-mérést.
- Felelős az iskolai versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért, eredmények összegzéséért.
- Összeállítja, ellenőrzi az osztályozó-, pótló-, javítóvizsgák ügyrendjét, megszervezi az érettségi vizsgát.
- Ellenőrzi, szervezi a szakmai munkaközösségek munkaterv szerinti tevékenységét.

Hatásköre

- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését, figyelemmel kíséri a jegyek számát, tájékoztatja a pedagógusokat és az intézményvezetőt az esetleges elmaradásokról.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét segíti.
- Iskolánk tanórán kívüli valamennyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Koordinálja, segíti, ellenőrzi az iskola egészségfejlesztő, drogprevenciós stratégiáját.
- Irányít, koordinál, kezdeményez és ellenőriz minden oktatással kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek az egyes feladatokat és hatásköröket egymással és az intézményvezetővel történő egyeztetés után megszathatják illetve átruházhatják.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén átmenetileg a vezetői operatív feladatok egy részét átruházhatják a nevelőtestület egy tagjára. Ennek tényéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

2.3.4 Óvodavezető

Az óvodavezető jogállást, feladatait és hatáskörét az óvodai intézményegység szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2.3.5 Kollégiumvezető

Az kollégiumvezető jogállást, feladatait és hatáskörét az kollégiumi intézményegység szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2.3.6 Gazdaságvezető

Jogállása

- Gazdasági és pénzügyi feladatait az intézményvezető irányításával, az érvényes jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével látja el.
- Vezeti az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt, távollétében helyettesítését szükség szerint a gazdasági ügyintéző látja el.

- Aláírási joga a pénzügyi és a gazdasági kérdésekben az intézményvezetővel együtt teljes körű.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseleti joggal rendelkezik.

Feladatai

- Elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az intézmény költségvetését.
- A jogszabályok előírásai szerint vezeti a könyvelést, számlák ellenőrzését, kiegyenlítését, előirányzatok, pótelőirányzatok nyilvántartását, létszám-, és bérnyilvántartásokat, munkaügyi nyilvántartást.
- Szervezi a bérigazdálkodást, nyilvántartja a bevételeket.
- Havonta zárást készít a beszerzésekről és a bérigazdálkodásról.
- Betartja a bizonylati rendet.
- ECDL - és nyelvvizsgaközpont gazdasági ügyintézését végzi.
- Pályázatok pénzügyi előkészítését és teljesítését felügyeli, majd az elszámolást végzi.
- Teljes körű vagyonyilvántartást végez, leltározásokat és selejtezéseket irányítja.
- Beszámolókat, jelentéseket készít a fenntartónak és külső hatósági szerveknek.
- Az intézményt érintő beruházásokat, felújításokat, eszközbeszerzéseket előkészíti, pénzügyi teljesítéseket elvégzi.
- Munkaügyi döntések előkészítésében segít az intézményvezetőnek.
- Éves szabadságolási tervet készít az alkalmazottakra, és jóváhagyásra benyújtja az intézményvezetőnek.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a belső szabályozásban követi.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda dolgozóinak munkáját.

Hatásköre

- Felelőssége az intézményvezetővel együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.
- Kiemelten felelős:
 - a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért,
 - a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
 - az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért.
- Kötelezettségvállalásoknál és az ellátmányszámla feletti rendelkezésben ellenjegyzési kötelezettsége és joga van.
- Szervezi az intézmény gazdálkodását érintő belső ellenőrzési feladatokat.
- A gazdasági, vagyónvédelmi, ellenőrzési feladatok keretében felügyeli az intézmény gazdálkodási rendjét, a beszerzett eszközök megfelelő nyilvántartását, rendeltetésszerű felhasználását, állagmegóvását.
- A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Döntési jogköre van

- A gazdasági szervezet dolgozóinak a munkavégzéssel, a munkaidőt és a pihenőidőt érintő munkáltatói jogkörében.
- az ügyviteli dolgozók feladatmegosztásában.

2.3.7. Műszaki vezető

Jogállása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő alkalmazottak tevékenységét koordináló személy.

Feladatai:

- A technikai dolgozók (takarítók, karbantartók, udvarosok, portások, tálalókonyhai személyzet) munkáját vezeti, szervezi és ellenőrzi.
- Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeit.
- Ellenőrzi az intézmény épületeinek állagát, javaslatot tesz az intézményvezetőnek a felújítási munkákra.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban beszámol az intézményvezetőnek végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Összegyűjti az intézményben felmerülő karbantartási igényeket, megszervezi javításukat, esetleges anyagszükségletről anyagigénylő lapot nyújt be az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
- Szükség esetén megszervezi a technikai dolgozók helyettesítést.
- Gondoskodik a tűz- és balesetvédelmi oktatásról.

Döntési jogköre van

- A technikai dolgozók a munkavégzéssel, a munkaidőt és a pihenőidőt érintő munkáltatói jogkörében.
- a technikai dolgozók feladatmegosztásában.

2.6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

2.6.1 A belső ellenőrzés célja:

- A nevelő- és oktató munka minden szervezett területére kiterjedően az intézményvezető és az adott intézményegység intézményvezető-helyettese ellenőrzi a pedagógia elveinek érvényesülését, a pedagógiai program, a tantervi követelmények teljesítését és a munkatervi feladatok megoldásának menetét. Az ellenőrzések meghatározó vezérelvének az iskolai nevelő-oktató munka jobbítására irányuló törekvést kell tekinteni.
- Az ellenőrzés:
 - A munka folyamatában adjon kellő információt az iskolavezetésnek az egyes feladatok végrehajtásáról.
 - Elegendő mennyiségű és sokoldalú adatot szolgáltatson a helyzetértékeléshez, illetve az eredmények regisztrálásához.
 - Az ellenőrzés alkalmain keresztül segítse az egységes, iskolára jellemző elvek, követelmények érvényesülését.
 - A meghatározott céllal végzett, munkatervben rögzített ellenőrzések kivételével törekedni kell a komplexitásra.

2.6.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

- A belső ellenőrzési feladatokat az iskola vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető, óvodavezető) alapvetően meghatározott feladatmegosztás szerint és a munkaközösség-vezetők az adott szakterületen végzik. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.
- A tanév elején el kell készíteni az éves ellenőrzési terveket.
- Az ellenőrzési terveket az intézményvezető hagyja jóvá.
- Minden ellenőrzés előkészületi, ellenőrzési, egyeztetési és információ továbbítási szakaszból áll. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet érdemben tájékoztatni kell. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.6.3. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata

2.6.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma:

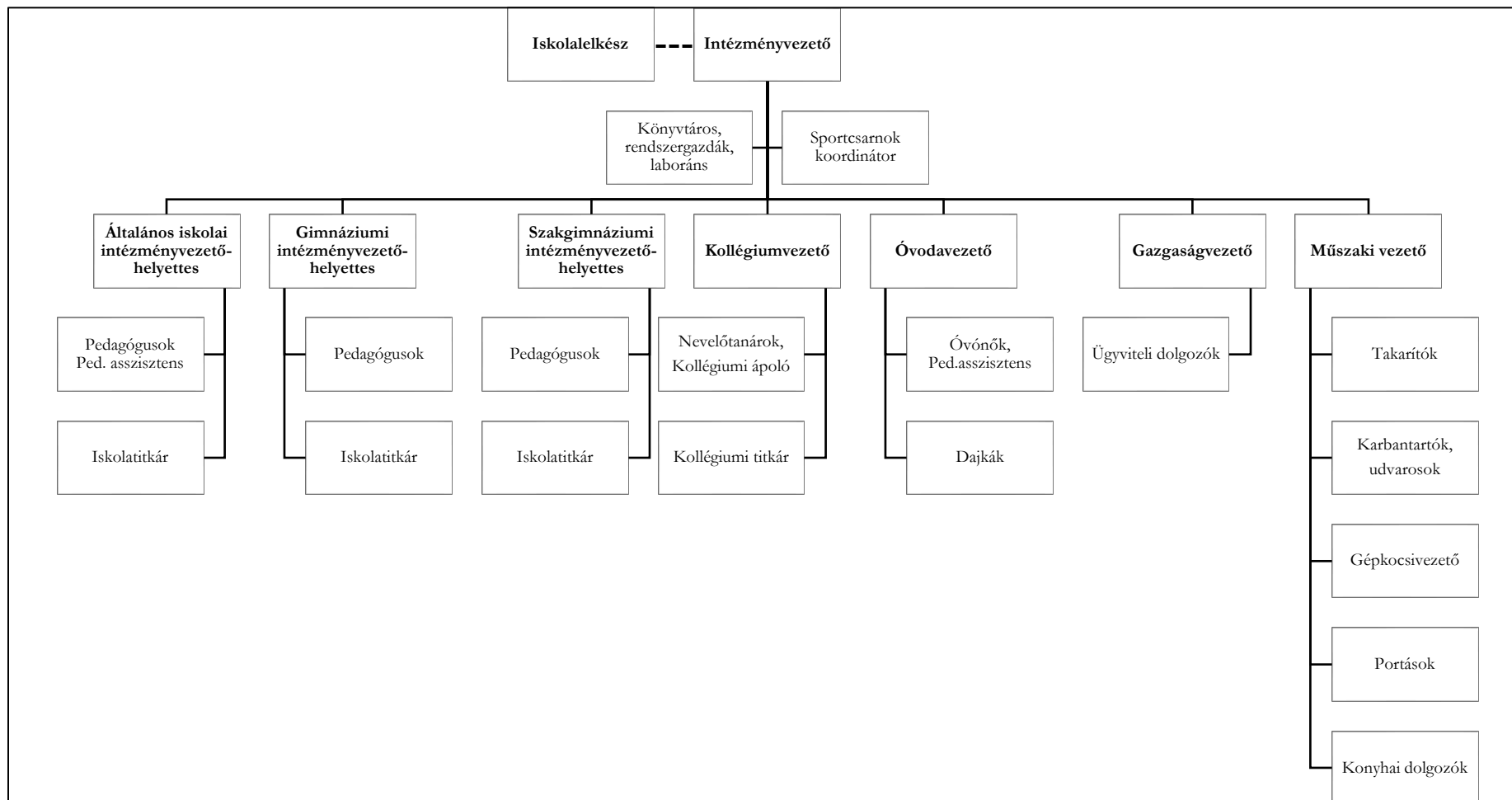
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma az évente ismétlődő, a folyamatos munkavégzést biztosító ellenőrzésekre és az éves munkatervben meghatározott célvizsgálatokra terjed ki.
- Minden ellenőrzési tevékenység során fokozott figyelmet kell fordítani az általános és a munkatervben rögzített nevelési eljárások teljesítésére.
- Évente különös gondot kell fordítani a munkatervben meghatározott, kiemelt feladatok teljesítésére.
- Az ellenőrzésekkor a szakmai illetékesség határain belül értékelni kell a szakmai feladatok végrehajtásának minőségét.
- Az alkalmazott módszereket a feladatok megoldásának lehetőségei és eredményessége szempontjából szükséges értékelni.

2.7. Az intézmény önértékelési rendszere

2.7.1. Az önértékelést a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben rögzítettek szerint kell elvégezni. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen. A fejlesztési feladatait 5 éves intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson, hogy aztán az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Mindezt az intézményvezető által kijelölt és jóváhagyott önértékelési csoport koordinálja.

Az intézmény értékelésében és az ott dolgozó pedagógusok minősítésében és a gyakornokok minősítő vizsgájában a külső értékelés mellett kötelező jelleggel figyelembe kell venni az iskola önértékelési dokumentumait.

2.9. Organigram



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

3.1.1. Az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

3.1.2. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Békéscsabai Evangélikus Egyházközség gyakorolja. A telephelyek a Békéscsabai Evangélikus Egyházközség, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház, továbbá az intézmény saját tulajdonában vannak. A tulajdonosok az intézmény épületeit, a hozzátartozó telekkel és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

3.1.3. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptvékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulása nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény saját gazdálkodását a gazdasági irodán keresztül folytatja, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, éves beszámoló elkészítése, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

3.2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény saját költségvetésével önállóan gazdálkodik. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és ezzel a feladattal külön megbízott helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a gazdasági események gazdasági szempontból jogszerűek, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 A konyha működéséről

Az intézményben tálaló és főző konyha található.

A tálaló konyhára Békéscsabai Gyermekelelmezési Intézménytől rendeljük az ételt. A kollégiumban található főző konyhát bérleti szerződés alapján vállalkozó üzemelteti. Vállalkozó gondoskodik a kollégista tanulók napi háromszori a megfelelő előírások szerinti étkeztetéséről.

3.4. A Békéscsabai Evangélikus Sportcsarnok működéséről

A Békéscsabai Evangélikus Sportcsarnok (BES) elsődleges célja az iskolai testnevelés órák szakszerű megtartása. A tanítási órák után sportegyesületek, magánszemélyek vehetik bérbe az épület helyiségeit.

A sportcsarnok bérbeadásával és működésével kapcsolatos feladatokat a sportcsarnok koordinátor látja el.

A sportcsarnok koordinátor feladatai:

- Előkészíti a bérleti szerződéseket.
- Egyeztet a sportcsarnok időbeosztását a bérlőkkel.
- Egyeztet az intézmény vezetőivel az iskolai rendezvények időpontjairól.
- Az intézmény és Békéscsaba Megyei Jogú Város között kötött szerződés alapján egyeztet a városi rendezvények időpontjairól.
- Számlát illetve nyugtát állít ki, házipénztárt vezet, azzal a pénztárkezelési szabályzat alapján elszámol a gazdasági irodában.
- Összegyűjti az épületben felmerülő karbantartási igényeket, ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és a technikai vezetőt, esetleges anyagszükségletről anyagigénylő lapot nyújt be az intézményvezetőnek.

3.5. Az intézmény területén található élelmiszer-árusító üzlet működéséről

Az intézmény területén élelmiszer-árusító helység található. Az üzlethelységet vállalkozó bérleti szerződés alapján működteti. A vállalkozó vállal felelősséget a jogszabályokban meghatározott egészséges élelmiszerekre vonatkozó szabályok betartásáért, továbbá nem forgalmazhat olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához szükséges a fenntartó, a szülői munkaközösség és diákönkormányzat egyetértése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum/alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve
- az éves beszámolók

4.1.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény összetett iskolai nevelési programját, kollégiumi pedagógiai programját.
- Az iskola (gimnázium, szakgimnázium, általános iskola és alapfokú művészeti iskola) helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezését, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, valamint a kollégium pedagógiai programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait, a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjában kötelező meghatározni

- az intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket

A kollégium pedagógiai programja

- a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a kollégiumi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendjének, tanulásának, szabadidejének szervezésének pedagógiai elveit,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket tartalmazza.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

4.1.3. A Házi rend

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (2) bekezdése szerint: „Az iskola és a kollégium Házi rendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.”

A házi rend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,

- az iskolai tanulói jogviszonyban lévő tanulóra

A Házi rend tartalmazza:

- a tanulói jogokat,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formáit,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formáit,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- az nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elveit és az elosztás rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- a tanulói kötelezettségeket,
- a tanulók, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- az elektronikus napló a szülői hozzáféréseinek módját,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályait.

4.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Ebben kerülnek rögzítésre a központilag előírt események, és ezt egészítik ki az iskolai rendezvények, vizsgák, ünnepek, melyeket az egyenletes terhelés, szervezhetőség követelményére tekintettel határozzunk meg.

Az intézmény éves munkatervét az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott munkatervet az intézmény ismerteti az első tanítási héten a diákokkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

4.1.5. Az éves beszámoló

Az éves beszámolót az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetők beszámolóinak alapján készíti el a fenntartó számára. Az éves beszámoló tartalmazza:

- a létszámra vonatkozó adatokat
- a feladatellátásához szükséges pedagóguslétszámot
- az érettségi eredményeket
- a központi mérések eredményeit
- a tanévben megvalósult programokat
- a munkatervben megfogalmazott célok megvalósulását
- az iskolai eredményeket,
- a versenyeredményeket.

4.1.6. Az iskola írásos információinak rendszere

Az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve a tanulók, szülők és az iskola munkája iránt érdeklődők tájékoztatására az alábbi írásos dokumentumok elérhetőségét biztosítja:

DOKUMENTUM	ELHELYEZÉS	TÁJÉKOZTATÁST AD
Házirend	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál - a könyvtárban elektronikusan: - begart.hu - oktatás.hu	1. osztályfőnökök 2. intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 3. intézményvezető
Szervezeti és Működési Szabályzat	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál - a könyvtárban elektronikusan: - begart.hu - oktatás.hu	1. intézményvezető 2. intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető óvodavezető
Pedagógiai program	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál - könyvtár elektronikusan: - begart.hu - oktatás.hu	1. intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 2. intézményvezető
Éves munkaterv	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál elektronikusan: - begart.hu	1. osztályfőnökök 2. intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 3. intézményvezető
A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetősége	tanári szobákban	ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő

4.1.7. Az intézményvezető minden évben a leendő elsős és kilencedikes tanulók szüleit szóban tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Az egyes dokumentumok tartalmának megismertetéséről az adott dokumentumokkal kapcsolatos véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogosítványok keretében, az egyes dokumentumokban szabályozott módon kerül sor.

A tanulók, szülők írásos tájékoztatása szükséges az alábbi esetekben:

- a szülők anyagi hozzájárulását igénylő tevékenységekben való részvételhez
- a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos döntésről

- az idegen nyelv, hitoktatás, emelt szintű érettségire felkészítés választásáról szóló döntésről
- a tanév eleji tanulói baleset- és tűzvédelmi oktatás elvégzéséről, az ismeretek megszerzhetőségéről.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény részletes adatkezelési rendjét az Adatkezelési szabályzat című melléklet tartalmazza.

4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya a megadott határral,
- az éves aktuális, határidővel megjelölt pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a pedagógus minősítés elektronikusan rögzített adatai, kapcsolódó dokumentumai,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá. Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus levelezőrendszer elérhetősége korlátozott, az intézményvezető és az általa megbízott iskolatitkár rendelkezhet jelszóval. A levelezőrendszeren küldött levelek intézményvezetői aláírása után papíralapon, illetve e-mailben is továbbítható az érintettek részére. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló adatmentése és a biztonságos üzemeltetés a naplót üzemeltető szerver számítógép mindenkori üzemeltetője a felelős.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatnia 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 irattárba kell elhelyezni. E papír alapú dokumentum felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kéz-írással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatnia tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett.

4.3 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, utasításokat,
- az intézmény által kibocsájtott dokumentumokat,
- hivatalos leveleket.

Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető az intézmény nevében kiadmányozza az irányítása alá tartozó intézményegységben:

- tanulói – szülői értesítéseket
- tanügyi dokumentumokat

Az intézmény az általa kiállított dokumentumokon az intézmény körbélyegzőjét használja.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő beosztásban lévő dolgozók jogosultak:

- intézményvezető-helyettesek; (az intézményvezető távollétében a saját nevük és beosztásuk megjelölésével),
- óvodavezető; (az intézményvezető távollétében a saját neve és beosztása megjelölésével)
- kollégiumvezető; (az intézményvezető távollétében a saját neve és beosztása megjelölésével)
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- Az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi elnök, a vizsgabizottság jegyzője és az intézményvezető az érettségi vizsga szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

Kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról elkészített nyilvántartást a gazdaságvezető vezeti, és a gazdasági irodában helyezi el.

5. Teendők rendkívüli esemény és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. Rendkívüli események esetén a részletes teendőket az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a rendkívüli eseményt.

5.1.2. A rendkívüli esemény elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a rendkívüli esemény tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.1.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt hely az intézményegységenként kijelölt udvar, sportudvar, közterület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.1.4. A rendkívüli eseményt elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli esemény tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.1.5. A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek értesítését igénylő rendkívüli esemény esetén, az egység helyszínre érkezését követően annak vezetője veszi át az irányítást, annak utasításai szerint kell eljárni.

5.1.6. Amennyiben a rendkívüli esemény 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.

5.1.7. Ha a rendkívüli esemény bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.1.8. A rendkívüli esemény lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.2. Egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők:

Rendkívüli eseménynek minősül a robbantással történő fenyegetés mellett a természeti katasztrófák (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) és a tűz. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola, a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- nagymértékű természeti katasztrófa, tűz esetén a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

5.2.1. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengővel és hangos értesítéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk, a teendők a rendkívüli helyzeteknél leírtakkal megegyeznek.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló helyiségben.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést a épületekben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

5.2.2 Inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása értelmében: Kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető az 1-es típusú diabéteszrel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)]

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.]

6. Az intézmény munkarendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei 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 helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaidejének beosztását és előmeneteli rendszerét a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét az intézményvezető határozza meg az intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása, és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a hét információi, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, 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 kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörü foglalkozások,

- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó 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 a kötelező 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 heti és havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint veszi figyelembe.

6.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- helyettesítés
- 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,
- érettségi, 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 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 intézményi és pedagógus önértékelésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.4. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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 pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja 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 figyelembe vételére.

6.3.2 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 a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Előre látható hiányzás esetén a pedagógus gondoskodjon a helyettesített óra tananyagáról úgy, hogy azt nem szakos helyettesítő kollégája is meg tudja tartani. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől 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 vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

6.3.4 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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, 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 – munkaidő-nyilvántartást 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.

6.4 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 és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.5.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

6.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.5.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a. az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- b. az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- c. ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, ezért nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, ezért nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f. átvételnél az iskola intézmény vezetője előírja,
- g. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az intézményvezető-helyettes az osztályozó vizsgázók számára kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

Az a tanuló, aki nyelvvizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat a nyelvvizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.7.1. Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva minden második szerdán 9.00 – 12.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

6.7.2. Általános iskolai intézményegységben a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozások 16:00 óráig tartanak, továbbá 17:00 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – ügyeletes pedagógus gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

6.7.3. Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik, ebben az esetben a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele – egy vagy több összefüggő tanítási szünetként – a tanítási félév során biztosítható.

6.7.4. A fenntartó egyetértésével az iskola intézményvezetője – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételeinek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappal álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.

6.7.5. A tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat összefüggő nappal álló tanítási szünetet kell biztosítani.

6.7.6. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető értesíti a fenntartót és a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető értesíti a jegyzőt, a fenntartót és a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

6.7.7. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.7.8. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.7.9. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén kereskedelmi vagy marketing tevékenység folytatása általában tilos, e szabálytól eltérni az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és egyházunk jelképével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.8.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

6.8.4. Vagyonvédelmi okok a szertárakat zárni kell. A szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.8.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.10.1. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

6.10.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

6.10.3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

6.10.4. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár vagy szükség esetén munkavédelmi felelős végzi.

6.10.5. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.10.6. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.11.1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.11.2. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

6.11.3. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az állami és egyházi ünnepek lehetőség szerint iskolai szinten kerüljenek megünneplésre, az ünnep jellegéhez méltó feltételek mellett és környezetben. A részvétel a gimnázium minden tanulója és dolgozója számára kötelező. A rendezvények időpontját lehetőleg az ünnepet megelőző áhítati napra kell időzíteni.

Állami és egyházi ünnepeink:

- Október 6. Az Aradi Vértanúk emlékhelyén koszorúzás.
- Október 23.
- Reformáció ünnepe
- Karácsony, Erzsébet-díj, Judit- díj átadása
- Megemlékezés kommunista diktatúra áldozatairól
- Március 15., Piroska-díj átadása
- Húsvét
- Megemlékezés a Holocaust áldozatairól
- Mennybemenetel
- Pünkösöd

Az Intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó Istentisztelet a Nagytemplomban
- Gólyabál
- November 11-én (Márton napon) az iskola előtti Luther szobor megkoszorúzása
- Szalagavató Bál
- Mikulás (1-8 oszt.)
- Farsang (1-8 oszt.)
- Diákbál
- Munkaközösségi hetek

- BEG-napok
- Csendes hét, csendes nap, teológiai nap
- Bolondballagás, ballagás
- Gyermeknap
- Diákönkormányzati nap
- Tanévzáró Istentisztelet a Nagytemplomban

6.11.4. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

6.11.5. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

6.11.6. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

6.11.7. A művészeti szakgimnáziumba és alapfokú művészeti iskolába járó diákok részvételével a tanév elején meghatározott gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor. Tevékenységének irányítása a művészeti intézményvezető-helyettes által megbízott pedagógus feladata.

6.11.8. A zenei kultúra fejlesztése érdekében az azt igénylő tanulók számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden alkalommal szaktanárok kísérik el a diákokat a hangversenyre.

6.11.9. Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakma munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő teljes- vagy részmunkaidős munkavállalója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint a fenntartó Digitális Oktatási Stratégiájának megvalósításának érdekében a pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)
- év végi osztályozó konferencia
- tanévzáró értekező

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtlen végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtlen csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.2.6. A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hoz létre az intézményben. A bizottság vezetője köteles a nevelőtestületnek a bizottság működését követő nevelőtestületi értekezleten beszámolni az eltelt időszakban meghozott döntésiről.

Felvételi Bizottság:

a szakgimnázium és az alapfokú művészetoktatási intézmény vonatkozásában.

Feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének, képességeiknek megítélése,
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indokolása.

Tagjai:

- a felvételi tantárgyak munkaközösség vezetői,
- a művészeti intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség erre választott egy tagja.

Fegyelmi Bizottság:

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala,

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus, (lehetőség szerint az osztályfőnöki munkaközösség vezetője)
- egy, a tanuló által felkért – és nem összeférhetetlen – pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakoronokok munkájának segítése, javaslat a gyakoronok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll, akit a szakmai közösség javaslatára az intézményvezető bíz meg egy évre. Az intézményben működő munkaközösségek a következők:

- alsós (1-4. évfolyam) munkaközösség
- felsős (5-8. évfolyam) osztályfőnöki munkaközösség
- középiskolai (9-13. évfolyam) osztályfőnöki munkaközösség
- matematika-informatika munkaközösség
- természettudományos tantárgyak (biológia, fizika, földrajz, kémia, természetismeret) munkaközössége
- humán tantárgyak (magyar nyelv, irodalom, történelem, ének-zene, mozgókép- és médiaismeret) munkaközössége
- testnevelés és sport munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- hittan munkaközösség

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolóval készíti a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tehetnek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.5. Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

7.5.1. Az iskolatitkár

Feladata az irodai ügyintézés ellátása munkaköri leírás alapján. Az intézményvezető és a illetékességi területén dolgozó intézményvezető-helyettes (intézményegység-vezető) közvetlen irányítása alá tartozik, de annak utasítására bármely intézményi dolgozó részére köteles konkrét feladatok elvégzésére. Különösen nagy figyelmet fordít az adatvédelemre.

7.5.2 Könyvtáros

Feladata az intézmény könyvtári állományának nyilvántartása, beszerzések lebonyolítása, kölcsönzés a diákok és a pedagógusok számára munkaköri leírás alapján. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

7.5.3 Laboráns

Feladata munkaköri leírása alapján a kémia szertár és vegyi anyagok nyilvántartása, beszerzése, biztonságos tárolása és előkészítése a tanórára. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

7.5.4. Rendszergazda

Feladata munkaköri leírás alapján az intézmény informatikai rendszerének biztonságos működtetése. Összegyűjti az intézményben felmerülő karbantartási igényeket, megszervezi javításukat, esetleges anyagszükségletéről anyagigénylő lapot nyújt be az intézményvezetőnek. Különösen nagy figyelmet fordít az adatvédelemre.

7.5.5. Műszaki vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő alkalmazottak tevékenységét koordináló személy. A technikai dolgozók (takarítók, karbantartók, udvarosok, portások, tálalókonyhai személyzet, gépkocsivezető) munkáját vezeti, szervezi és ellenőrzi. Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeit.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- igazgatótanács
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az Szülői Munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.2 A diákönkormányzat

8.2.1. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat 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 a szervezet számára.

8.2.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti 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.

8.2.3. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

8.2.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1 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 munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.4.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.4.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából a Pedagógiai Programban meghatározott számú jeggyel értékeljük a diákokat. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, azokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen (áhítatot követő tájékoztatás) tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.5.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Békéscsaba városi tisztifőorvosa

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi szervezettel:

- Békés Megyei Gyermekvédelmi Központ

8.5.2 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Békéscsaba városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát intézményvezető-helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az iskola titkárságára.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

8.5.3. 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 látásélesség, színlátás, mozgásszervek vizsgálat, pajzsmirigy tapintásos vizsgálata).
- Iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása az iskolaorvossal.
- Testnevelési csoportbesorolások.
- Tisztasági vizsgálatok az 1-8. évfolyamoknál.
- Egyéni tanácsadás.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.5.4. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a Gyermekvédelmi Jelzőrendszert használva megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) egyéb felmerülő igazolásnál az intézményvezetővel vagy intézményvezető-helyettessel történt egyeztetést követően kell dönteni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga a sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 13 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolai érdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- Az iskola köteles a szülőt értesíteni az első alkalommal történő igazolatlan hiányzás esetén.
- Újból értesíteni kell a szülőt, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- Ha a tanuló ezután újból igazolatlanul mulaszt, tájékoztatni kell a Gyermekjóléti Központot,

ekkor a gyermekjóléti szolgálatnak az iskola és a szülő bevonásával intézkedési tervet kell készítenie.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Központot,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített alkotásért, munkáért járó díjazás

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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került alkotásért, munkáért 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. Az alkotás, 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.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság elnöke alapesetben az intézményvezető vagy annak akadályoztatása esetén az adott intézményegység intézményvezető-helyettese.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakájában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.9. Az alapfokú művészetoktatás a tanulók által fizetendő térítési - és/vagy tandíj fizetés rendje

TÉRÍTÉSI DÍJ

A térítési díjak kivetésére és visszaigazolására a „Szülői Nyilatkozat” és a mellékletét képező tájékoztatás vonatkozó szövegrésze szolgál. A térítési- és tandíjak, egy tanévre érvényesek.

TÉRÍTÉSI DÍJ MÉRTÉKE

Az a tanuló, aki a 2005/2006-os tanítási évtől, vagy később kezdte meg tanulmányait az alapfokú művészetoktatási iskola **első alapfokú évfolyamán (vagy előképzőjén) valamint az újonnan beiratkozók**, az alábbi összegű térítési díjat kötelesek megfizetni:

Képző- és iparművészeti ágon:

- Előképzőben 6.000 Ft/tanév
- Alapfok és továbbképző évfolyamokon 12.000 Ft/tanév

Éves egyösszegű díjfizetés határideje:

- október 15.

Egyösszegű évi térítési díj fizetéstől csak indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján van lehetőség eltérni. A térítési díj (tandíj) összege egész évre szól, független a foglalkozások számától.

A díjfizetési kötelezettség akkor is fennáll a teljes tanévre, ha a tanuló tanév közben kimarad!

TANDÍJ

Térítési díj helyett tandíjat köteles fizetni az a tanuló, aki:

- több tanszakon kíván tanulni (második és ezt követő tanszak (ok) után),
- nem áll tanulói jogviszonyban,
- esti vagy levelezős iskolarendszerű képzésben vesz részt,
- utána az intézmény nem jogosult állami támogatás igénylésére.

TANDÍJ MÉRTÉKE

Képző- és iparművészeti ágon:

- Előképzőben 15.000 Ft/tanév
- Alapfok és továbbképző évfolyamokon 30.000 Ft/tanév

A tandíj fizetés módja és feltételei a térítési díjfizetéssel megegyeznek.

DÍJMENTESSÉG

A köznevelési törvény alapján minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel, melyet igazolni kell.

A hátrányos helyzet (HH) és halmozottan hátrányos helyzet (HHH) megállapítását a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel egy időben, vagy annak megléte esetén azt követően is, *kérelmezhetik a szülők* a lakóhelyük szerint illetékes jegyzői hivatalban.

A hátrányos helyzetről hozott jegyzői határozat lehet az alapja a teljes kedvezmény megadásának.

A határozatokban foglaltakat az intézményünk bizalmasan kezeli, az abban leírtakat csak a kedvezmény megadásához szükséges eljárás során, zárt információs rendszerben használja fel.

Azon tanulók, akik csak rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkeznek, a megállapított térítési/tandíj díj mértékéből 50% engedményt kapnak.

Díjmentességet csak egy tanszaknál lehet igénybe venni művészeti ágtól függetlenül. További tanszak tandíjfizetési kötelezettség alá esik.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

10.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

10.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

10.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

10.4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.6. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

11. Munkaköri leírás-minták

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

11.1. Általános iskolai intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanár/ intézményvezető-helyettes

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: általános iskolai intézményegység, 5600 Békéscsaba Baross utca 1-3.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidő, kivéve a kötelező tanítási órák

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Pedagógusi feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- szükség esetén jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Intézményvezető helyettesi feladatai, kötelezettségei:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt,
- részt vegyen az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- megszervezze a helyettesítést,
- irányítsa, segítse és ellenőrizze a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén óralátogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő-oktató munkát,
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát, különös tekintettel a bizonyítványok és a törzslapok pontos elkészítésére,

- vezetőtársaival együttműködve elkészítse az intézmény órarendjét, javaslatot tegyen a tantárgyfelosztásra,
- véleményével segítse a beiskolázást,
- az általa irányított intézményegység elektronikus naplóját előkészítse a használatra, beállítsa, ellenőrizze a feltöltést, kapcsolatot tartson a program támogatásáért felelős személlyel,
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon az intézményvezetőnek intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek,
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást,
- az intézményvezető távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve az intézményvezetővel,
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket,
- az intézményvezető felkérésére a pedagógusok életpályamodelljéhez kapcsolódó minősítő látogatások során intézményi delegált feladatokat lásson el,
- az intézményi önértékelési csoportban (SZÖCSKE) aktívan részt vegyen és feladatokat lásson el,
- az intézményvezető felkérésére a tanfelügyeleti eljárás során vezetői szerepet töltsön be.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.2. Általános iskolai tanító munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanító

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: általános iskolai intézményegység, 5600 Békéscsaba Baross utca 1-3.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: általános iskolai intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórán.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának

feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.3. Általános iskolai tanár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanár

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: általános iskolai intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: általános iskolai intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórán.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának

feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.4. Gimnáziumi intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár/ intézményvezető-helyettes

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnáziumi intézményegység, 5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidejű, kivéve a kötelező tanítási órák

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Pedagógusi feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- szükség esetén jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Intézményvezető-helyettesi feladatai, kötelezettségei:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt,
- részt vegyen az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítsa, segítse és ellenőrizze a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén óralátogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő-oktató munkát,
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát, különös tekintettel a bizonyítványok és a törzslapok pontos elkészítésére,
- vezetőtársaival együttműködve elkészítse az intézmény órarendjét, javaslatot tegyen a tantárgyfelosztásra,
- véleményével segítse a beiskolázást,
- az általa irányított intézményegység elektronikus naplóját előkészítse a használatra, beállítsa, ellenőrizze a feltöltést, kapcsolatot tartson a program támogatásáért felelős személlyel,
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon az intézményvezetőnek intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek,

- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást,
- az intézményvezető távollétében döntsön az intézményegységet érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve az intézményvezetővel,
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységet érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységet érintő személyi kérdéseket,
- az intézményvezető felkérésére a pedagógusok életpályamodelljéhez kapcsolódó minősítő látogatások során intézményi delegált feladatokat lásson el,
- az intézményi önértékelési csoportban (SZÖCSKE) aktívan részt vegyen és feladatokat lásson el,
- az intézményvezető felkérésére a tanfelügyeleti eljárás során vezetői szerepet töltsön be.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.5. Gimnáziumi tanár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár/közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gimnáziumi intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során (tanítási óra) figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- a munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplővezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek,

fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja az iskolai szociális és egyéb juttatásokra.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrovidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.6. Szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár / intézményvezető helyettes

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: szakgimnáziumi intézményegység, 5600 Békéscsaba Árpád sor 22.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidejű, kivéve a kötelező tanítási órákat

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a kollégiumi nevelőtanárokkal, és a szülőkkel.

- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, az önképzés és szervezett továbbképzés keretén belül.
- Éves munkáját, gyakorlati foglalkozási programban tervezi meg.
- A gyakorlat feladataitól függetlenül kötelessége a szakma szeretetére az általános emberi értékekre nevelés.
- A szaktantervekben, valamint a gyakorlat során a szakmák sajátosságai, illetve a munkavédelmi előírások szerint ismerteti a munkahely rendjét, a felszerelést, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Kiemelt figyelmet fordít a védőfelszerelések alkalmazására, a biztonságos munkavégzésnek megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására.
- Kellő időben gondoskodik a soron lévő foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok beszerzéséről.
- Félévente a diákok munkáját bemutató úgynevezett „terítésen” részt vesz és értékeli diákjainak munkáit.

Intézményvezető helyettesi feladatai, kötelezettségei:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint,
- részt vegyen az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- megszervezze a helyettesítést,
- Irányítsa, segíti és ellenőrizzé a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén óralátogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő-oktató munkát.
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát, különös tekintettel a bizonyítványok és a törzslapok pontos elkészítésére,
- vezetőtársaival együttműködve elkészítse az intézmény órarendjét, javaslatot tegyen a tantárgyfelosztásra,
- véleményével segítse a beiskolázást
- az általa irányított intézményegység elektronikus naplóját előkészítse a használatra, beállítsa, ellenőrizze a feltöltést, kapcsolatot tartson a program támogatásáért felelős személlyel,
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon az intézményvezetőnek intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást
- az intézményvezető távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve az intézményvezetővel,

- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket
- az intézményvezető felkérésére a pedagógusok életpályamodelljéhez kapcsolódó minősítő látogatások során intézményi delegált feladatokat lásson el,
- az intézményi önértékelési csoportban (SZÖCSKE) aktívan részt vegyen és feladatokat lásson el
- az intézményvezető felkérésére a tanfelügyeleti eljárás során vezetői szerepet töltsön be.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.7. Szakgimnáziumi tanár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár

Munkaviszonya: határozott idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: szakgimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Árpád sor 22.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- a munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának

feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információk forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a kollégiumi nevelőtanárokkal, és a szülőkkel.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, az önképzés és szervezett továbbképzés keretén belül.
- Éves munkáját, gyakorlati foglalkozási programban tervezi meg.
- A gyakorlat feladataitól függetlenül kötelessége a szakma szeretetére az általános emberi értékekre nevelés.
- A szaktantermekben, valamint a gyakorlat során a szakmák sajátosságai, illetve a munkavédelmi előírások szerint ismerteti a munkahely rendjét, a felszerelést, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Kiemelt figyelmet fordít a védőfelszerelések alkalmazására, a biztonságos munkavégzésnek megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására.
- Kellő időben gondoskodik a soron lévő foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok beszerzéséről.
- Félévente a diákok munkáját bemutató úgynevezett „terítésen” részt vesz és értékeli diákjainak munkáit.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

11.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaviszonya: határozott idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: szakgimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2. és 5600 Békéscsaba Baross utca 1-3.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Felügyeli a rábízott tanulókat
- Vigyáz a tanulók testi épségére
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Egyeztetni a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

alkalmazott

11.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: az intézményegységért felelős intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai:

Az intézmény igazgatóhelyettesének közvetlen beosztottja, legfontosabb feladata az oktatással/szakmával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

- A beérkező és kimenő levelek iktatása, határidők nyilvántartása, kimenő levelek postázása
- Beérkezett levelek házon belüli továbbítása
- Faxok, telefonok fogadása, indítása
- Külső partnerrel történő kapcsolattartás, időpont egyeztetés, látogatók előjegyzése, fogadása
- Értekezleteken jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátása
- Beírási naplók naprakész vezetése, tanulói ügyek intézése
- Tanulói nyilvántartás naprakész rögzítése a KIR elektronikus rendszerben
- Tanulói felvétellel, kimaradással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása

- Gépelés, fénymásolás, szkennelési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel
- A pedagógusok hiányzásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- A bizonyítványok kezelése, rendszerezése visszaszedése
- Bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartása, kezelése, őrzése, selejtezése
- Tanulói balesetek jegyzőkönyvezése
- Jelentkezési lapok nyilvántartása
- Aktív részvétel és adatszolgáltatás az éves tanulói normatíva igényléssel és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok elvégzésében
- Protokollal kapcsolatos feladatok teljesítése
- A feladat ellátásához szükséges nyomtatványok beszerzésének kezdeményezése
- Szakvizsgával/érettségivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó - feladatokat is átmenetileg ellátni.
- Felelősége kiterjed a hivatali titoktartásra, iskolai bélyegző használatára, okiratok, okirat jellegű iratok kezelésére
- Az e-naplóval kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása, egyeztetve a felelős intézményvezető-helyetttel.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.10. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- A muzeális értékű könyveket védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.

- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezető a könyvtári statisztikát.
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.11. Rendszergazda munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító

Született:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk

helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelőséggel tartozik értük
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja.
- Meghatározott időnként biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.12. Laboráns munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: laboráns

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (7:00 – 15:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, engedélyezés után azok megrendelése
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, leltározási feladatok ellátása
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.

- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást

Különleges felelőssége

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
- Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.
-

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Munkája során együttműködési kötelezettsége van a természettudományt tanító pedagógusokkal, az adminisztrációt végző dolgozókkal
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.13. Gazdaságvezető munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: gazdaságvezető

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: szakgimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidejű

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az intézmény költségvetésének és éves zárszámadásának elkészítése az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján, valamint a törvények, rendeletek figyelembe vételével.
- A szakmai feladatok ellátásához szükséges gazdasági feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Bér, létszámnyilvántartás vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Járulék, adóbevallás, statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gazdaságosság szem előtt tartása mellett a kötelezettségvállalások, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.

- A gazdálkodási eredmények elemzése és értékelése, ezekről az intézményvezető folyamatos tájékoztatása, a gazdálkodási hatékonyság növelése.
- Felelős a számviteli rend kialakításáért, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, ezekről az igazgatóval konzultál.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés havi teljesítésének adatait.
- Gondoskodik a tanulók által fizetendő térítési díjak beszedéséről, elszámolásáról, az intézmény pénzellátásáról
- A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását megszervezi, biztosítja a biztonságos pénzkezelés és szállítás feladatait. A házipénztár ellenőri feladatait ellátja.
- Átutalások, OTP-s utalványok ellenjegyzője.
- Gondoskodik az elektronikus nyilvántartások vezetéséről, azok főkönyvvel történő egyeztetéséről a számlarend alapján
- A leltározási és selejtezési szabályzat alapján irányítja leltározási selejtezési munkákat.
- A Libra zárt könyvelési rendszerben dolgozó kollégák munkájának ellenőrzése.
- Pénzügyi, gazdasági, személyügyi, számviteli munkák elvégzésére kinevezett dolgozók munkavégzésére vonatkozó ellenőrzések megtétele.
- Az igazgató felhatalmazása alapján egyes ügyekben (gazdasági) képviseli az intézményt.
- Közvetlenül az intézmény vezetőjének van alárendelve. Az igazgató távolléte esetén az általános igazgató-helyettesssel köteles együttműködni.
- Bejelentett aláírási jogkörrel rendelkezik, cégszerű aláíró.
- A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő pénzügyi kihatású kötelezettség nem vállalható és az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem hozható.
- Felelőssége nem érinti az intézmény igazgatójának egyszemélyi felelősségét és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

gazdaságvezető

11.14. Diákügyintéző-menzafelelős munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: diákügyintéző-menzafelelős

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (7:30 – 15:30)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Gondoskodik az étkezés megrendelő lapok szülőkhöz, dolgozókhöz történő eljuttatásáról. A kitöltött igénylőlapokat és kedvezményre jogosító igazolásokat összegyűjti, azokat analitikusan nyilvántartja. A rendelkezésre álló dokumentumok alapján javaslatot tesz a kedvezményezettek körére. Hibás vagy hiányos igénylés, vagy igazolás leadása esetén intézkedési joga van a felmerült hibák, hiányosságok pótlására, kijavítására.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményes étkezések jogosultsági határidejét, új igazolás leadásakor, vagy a régi igazolás lejártakor gondoskodik a díjfizetések esetleges átsorolásáról.
- A rendelkezésre bocsátott étkezési nyilvántartó programban naprakészen vezeti az étkezések megrendelését, az esetleges hiányzásokat, étkezés lemondásokat. Heti

rendszerességgel megrendeli az étkezést az intézmény tanulói, dolgozói és óvodásai számára.

- Az intézmény tanulóitól, óvodás korú gyermekeitől, dolgozóitól havonta az étkezési térítési díjat beszedi, a beszedett térítési díjat a rendelkezésre bocsátott készpénz befizetési csekken naponta befizeti a Gyermekélelmezési Intézmény számlájára, A térítési díjakat köteles legkésőbb adott hónap 20 napjáig beszedni, és azokkal létszámösszesítővel együtt elszámolni a Gyermekélelmezési Intézmény felé.
- A hátralékos számlákat figyelemmel kíséri, nem fizetés esetén a hátralékokról írásbeli felszólítást küld a szülőnek, dolgozónak. Az írásbeli felszólításokat az elektronikus iktató rendszerben iktatja és vezeti. A hátralékos számlákról következő hónap 20. napjáig fénymásolatot és létszám összesítőt küld a Gyermekélelmezési Intézmény részére.
- A beszedett térítési díjakért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A gazdaság vezetővel egyeztetve vezeti az analitikus nyilvántartásokat, melyek szükségesek a könyvvizsgálathoz, az állami normatíva felhasználásának alátámasztása céljából
- A tanulók részére kiadja a szükséges igazolásokat.
- A diákigazolványok igényléséhez szükséges nyomtatványokat kiadja, ellenőrzi a személyes adatok helyességét, a diákigazolvány díjának befizetését, majd rögzíti az igényeket az Intézményi Adminisztrációs rendszerben.
- Minden évben a megadott határidőig gondoskodik a diákigazolványokat érvényesítő matricák megrendeléséről és azok diákoknak történő kiosztásáról. Az érvényesítő matricákat zárható szekrényben tartja. A kiosztott érvényesítő matricákról az Oktatási Hivatal felé határidőre elszámol. A tanulói jogviszony megszűnését követően gondoskodik a diákigazolványok bevonásáról, a bevonásról a Hivatal felé adatot szolgáltat.
- A fénymásoló gépet teljes felelősséggel kezeli, elvégzi a pedagógusok és osztályok részére a szükséges, előzőleg 11,00 óráig leadott fénymásolásokat
- Elvégzi mindazon feladatokat mellyel az intézmény vezetője és gazdasági vezetője megbízzák
- Nyomon követi a gyermekek, diákok adataiban bekövetkezett változásokat, a változásokat nyilvántartásaiban rögzíti.
- Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatokban.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.15. Diákügyintéző-nyelvvizsga/ECDL ügyintéző munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: diákügyintéző/nyelvvizsga, ECDL ügyintéző

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (7:30 – 15:30)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:**Szakmai feladatok nyelvvizsga ügyintézőként:**

- a vizsgázók vizsgajelentkeztetése a vizsgaközpont által megadott tartalmú jelentkezési lapok segítségével, illetve a vizsgaközpont on-line rendszerén keresztül
- a jelentkezői adatok feldolgozása és a vizsgázók beosztása vizsgára a vizsgaközpont adatnyilvántartó rendszerében a megadott határidőre,
- a vizsgázók értesítése a nyelvvizsga pontos idejéről és helyszínéről, a vizsgázók kérése alapján vagy levélben, vagy on-line felületen, legkésőbb az első vizsgaalkalom előtt 2 héttel,
- a vizsgabonyolítás szervezése: a vizsgák lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (kódlapok elkészítése, a teremfelügyelők dossziéinak elkészítése, szóbeli

jegyzőkönyvek sokszorosítása, vizsgázói névsorok elkészítése stb), vizsgatermek ellenőrzése, előkészítése

- határeset-vizsgálat
- valamennyi (szóbeli, írásbeli, hallott sz. é.) vizsgaeredmény rögzítése vizsgaközpont adatnyilvántartó rendszerében az ütemezésben megadott határidőre
- egyedi eljárású vizsgák bonyolításának előkészítése a vizsgaközpont határozata alapján
- a vizsgázók értesítése a vizsgaeredményekről - a vizsgázó kérése alapján postai vagy elektronikus formában (a vizsgaközpont honlapján keresztül) - a vizsgaközpont által megadott napon
- vizsgadolgozatok megtekintésének bonyolítása
- A BME honlap aktualizálása
- A vizsgadíj beszédése
- Ügyfélszolgálat biztosítása hétfőtől péntekig 8-16 óráig
- Nyomatványok beszerzése (jelentkezési lap, csekk, stb)
- Vizsgalemondás- vizsgadíj visszatérítés intézése
- Hangfelvételek digitális adathordozóra másolása
- A teljes vizsgadokumentációt (az írásbeli részvizsga és a hallott szöveg értése vizsgarész feladatainak felhasznált és fel nem használt feladat- és kidolgozási lapjait, a szóbeli beszélgetés vizsgarész valamennyi jegyzőkönyvét, az egyéni értékelési lapokkal és a CD-re másolt hangfelvételekkel együtt) archiválásra a vizsgaközpontba küldi

Szakmai feladatok ECDL ügyintézőként:

- A tanév rendjében az ECDL vizsganapok meghatározása, a vizsgák bejelentése az adminisztrációs rendszer segítségével, két héttel a vizsganap előtt.
- A vizsgára jelentkezők hivatalos regisztrálása az adminisztrációs szoftver segítségével.
- A mindenkor érvényes hivatalos regisztrációs díj befizetése az NJSZT számára, és a vizsgakártyák kiadása a hallgatók számára.
- A vizsgaadatok rögzítése az adminisztrációs rendszerbe a vizsgát követő 3 munkanapon belül.
- Az akkreditáció óta bekövetkezett változásokat (személyi, technikai feltételek, cím- vagy teremváltás, új hardver és szoftver eszközök beszerzése, régi eszközök használaton kívül helyezése stb.) jóváhagyás céljából, a szükséges dokumentációkat mellékelve írásban, az ECDL honlap üzenőfalról letölthető adatlap segítségével kell bejelentenie az NJSZT ECDL Irodájának, a változást követő 7 munkanapon belül.
- Az okmányokat (vizsgakártyák) és a dokumentumokat (a nem nyilvános vizsgafeladat-gyűjteményeket és feladatlapokat, ill. az ezek tárolására szolgáló hordozókat) a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával páncélszekrényben kell őriznie.
- Az ECDL Iroda által bejelentett ellenőrzésre garantálni kell a fogadókészséget, és lehetővé kell tenni a dokumentumokba és az adminisztrációs rendszer adataiba való betekintést, másolat vagy kivonatkészítést.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.

- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.16. Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (8:00 – 16:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az intézmény dolgozóira vonatkozó alkalmazási okiratok elkészítése, a belépéssel és kilépéssel kapcsolatos feladatok ellátása, azok ledokumentálása a KIR3 elnevezésű nyilvántartó rendszeren keresztül
- A foglalkoztatással összefüggő kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral
- Az iskolai végzettséget, szakképzettséget, előző munkaviszonyt alátámasztó dokumentumok másolatainak bekérése, azok személyi anyagban történő elhelyezése
- A személyi anyagban és a benne lefűzött Személyi adatlap naprakész vezetése
- Felelős az adatvédelemért
- Figyelemmel kíséri a dolgozók előmeneteli idejét, a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét, elvégzi a feladatokkal kapcsolatos adminisztrációt

- Minden hónap 20. napjáig gondoskodik az adó és járulék bevallások teljesítéséről, a bevallást megőrzi és gondoskodik a bevallásban szereplő összegek, gazdasági vezető által történő átutalásáról
- Szükség esetén közreműködik a költségvetés, beszámoló készítésében, a béradatokkal, foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatásban
- Szükség esetén részt vesz a leltározásban, a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint
- A Nyugdíjkorhatárt elérő dolgozók nyugdíjának megállapításához szükséges teendők elvégzése, okmányok kitöltése, megküldése a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé
- A Magyar Államkincstár által elkészített bérjegyzéket letölti, a számfajti eltéréseket jelzi a gazdasági vezetőnek. A nettó bérből történő esetleges levonások után gondoskodik a nettó munkabérek feladásáról az intézmény számlavezető pénzügyintézeténél
- A nettó munkabérből történő levonások intézmény által történő továbbutalásához a szükséges dokumentumokat előkészíti.
- A dolgozók személyes, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos adataiban bekövetkező változást a számfajti programban nyilvántartja
- Az adó és járulékvonzattal kapcsolatos intézményi kiadásokat (cégtelefon, reprezentáció... stb) minden hónapban lejelenti a Magyar Államkincstár felé
- Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, megrendeli a dolgozók számára az étkezési utalványokat, gondoskodik azok biztonságos-páncélszekrényben történő tárolásáról, és azok kiosztásáról. A kiosztott étkezési utalványokat a dolgozókkal átveteti és a, KIR 3 rendszerében név szerint lejelenti.
- A dolgozók által, belső szabályzat alapján igényelt és felvett illetményelőleget lejelenti a Magyar Államkincstár felé
- Az intézmény által kötött megbízási és vállalkozási szerződések et nyomon követi a számfajti feladatokat elvégzi
- Gondoskodik a dolgozók éves adóbevallásaihoz szükséges nyilatkozatok megtételéről, azok számfajti hely felé időben történő eljuttatásáról
- Kiadja a pedagógus igazolmányokat, azokról nyilvántartást vezet
- Dolgozói kérésre kiállítja a munkáltatói igazolásokat, jövedelem igazolásokat
- Kiállítja a jogszabályban előírt utazási kedvezményekről szóló igazolásokat, az kiadott igazolásokat név szerint nyilvántartja
- Feladata a szabadságos napok nyilvántartása, azok bérszámfajti hely felé történő lejelentése
- A megbízással vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottak szerződéseinek elő és elkészítése, a szükséges dokumentumok bekérése

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.16. Pénztáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: pénztáros

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (8:00 – 16:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Munkáját az intézmény pénzkezelési szabályzatában leírtaknak megfelelően végzi.
- Forintos és valutás házipénztár kezelése a pénzkezelési szabályzat alapján, teljes anyagi felelősséggel a LIBRA könyvelői rendszerben
- Szállítói számlák könyvelése a LIBRA rendszerben
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása
- Bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása a LIBRA rendszerben
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése
- Vevő számlák kiállítása, teljesítésének figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- A beszámoló és költségvetés készítésében aktívan közreműködik

- Analitikus nyilvántartások vezetése az illetményelőlegekről, szakképzésre fordítható keretösszegek felhasználásáról
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben a leltározási, selejtezési ütemtervben foglaltaknak megfelelően
- Folyamatos kapcsolatot tart a biztosító társasággal, benyújtja az esetleges kárigényeket
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- Szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben veszi ki

Javaslattevési joga van:

- Az intézmény pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- Az intézmény bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal, szállítókkal, vevőkkel

Helyettesítés:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénztár helyettes személy helyettesíti, az intézmény vezetőjének megbízása alapján Ő is helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok
- Belső szabályzatok és előírások
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.17. Könyvelő munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: könyvelő

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: gimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra (8:00 – 16:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Gondoskodik a számlák iktatásáról.
- Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számla az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerül-e kiállításra.
- A számlák formai és tartalmi ellenőrzése; rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása, ellenjegyeztetése
- Intézményi adminisztrációs feladatok ellátása.
- Közreműködik az intézmény kintlévőségének behajtásának ügyintézésében.
- Közreműködik bármely jellegű adatgyűjtésben rendszerezésben.

- Kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.

Javaslattevési joga van:

- Az intézmény pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- Az intézmény bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal, szállítókkal, vevőkkel

Helyettesítés:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénztár helyettes személy helyettesíti, az intézmény vezetőjének megbízása alapján Ő is helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok
- Belső szabályzatok és előírások
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.18. Műszaki vezető munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: műszaki vezető

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye: szakgimnázium intézményegység, 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidejű

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogköre, felelőssége:

- Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók a munkáltató működési területén, technikai dolgozó állomány (portások, udvarosok, karbantartók, takarítók, konyhai kisegítők) illetve, - egyéb feladatok ellátására igénybevett közfoglalkoztatott munkavállaló.
- Napi operációs kapcsolatot tart az intézményvezetővel (távolléte esetén a gazdaságvezetővel), valamint az irányítása alá beosztott technikai és közfoglalkoztatott dolgozói állománnyal (ha van ilyen)
- Véleményezési joga van minden munkájával, munkája ellátása során felmerült kérdésekben, amelyekben a vezetője, véleményét kéri.
- Javaslattételi joga van munkahelyén, feladatkörébe tartozó, a munkájával kapcsolatos kérdésekben, a munka elvégzésének színvonalának javításával, a felmerülő kiadási elemek csökkentésével kapcsolatban az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében.
- Büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősség terheli a tőle elvárható körültekintés elmulasztása miatt okozott károkért, amelyek a munkáltatót érik (erkölcsi és anyagi), a hatályos törvények, jogszabályok, belső utasítások és szabályok, szándékos vagy gondatlan be nem tartása miatt.
- Minden esetben betartja, és ha kell, betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik saját és a beosztottjai, munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének (szóban és írásban) a kialakult vagy felmerült balesetveszélyes körülményt.
- Törekednie kell a munkája, feladatai végrehajtása során a színvonalas és eredményes munkavégzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény dolgozóival és kollégáival.

Feladatai, kötelezettségei:

- feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének segítése, biztosítása, az üzemeltetéssel, működéssel, fenntartással kapcsolatos hibák elhárítása, javítása, képességei és szakmai képesítése, tudása szerint
- nagyobb javítási, karbantartási illetve kivitelezési munkák alkalmával, a külső kivitelezők, szakemberek, vállalkozók munkájának segítése, esetlegesen koordinálása
- napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák elhárításáról, javításáról
- besegít az iskolai, intézményi és egyházi rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, rendezvények előkészületeibe, lebonyolításába, valamint azok végeztével a helyiségek rendeltetésszerű használatához való visszaállításához

- nyitja és zárja az intézményt (mechanikusan és elektronikusan)
- kezeli az elektronikus vagyonvédelmi eszközöket, valamint az intézmény tűzjelző és riasztó rendszerét

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

műszaki vezető

11.19. Takarító munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaviszonya: határozott/határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra, (naponta 14:00 – 22:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: műszaki vezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- a műszaki vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- műszaki vezető utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a műszaki vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a műszaki vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a műszaki vezetőnek.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrovidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.20. Karbantartó-udvaros munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: karbantartó-udvaros

Munkaviszonya: határozott/határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra, (naponta: 07:00 – 15:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: műszaki vezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- a műszaki vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület karbantartási munkálataiban
- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. (izzó, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- Karbantartási feladatai kiterjednek az épület kívüli, de az intézményhez tartozó udvari játékokra, bútorokra is.

- Napi rendszerességgel ellenőrzi az épület kazánjait, szükség esetén beavatkozik a működésükre, amennyiben nincs jogosultsága erre a feladatra tájékoztatja kollégáját és a műszaki vezetőt.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Szükség esetén a műszaki vezető utasításainak megfelelően összegyűjti illetve eltakarítja az intézmény udvarán előforduló nyesedéket, lombot illetve havat.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.21. Tálalókonyhai segítő munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: tálalókonyhai segítő

Munkaviszonya: határozott/határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 20/40 óra, (naponta: 07:00 – 15:00)

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: műszaki vezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes lábbelit nem használhat
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi életmagatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit.
- Az ebédet az előírás szerinti mennyiségben osztja ki a tanulóknak és a pedagógusoknak.
- Az ebédet ételhordóban csak betegsége esetén viheti haza, a gyermekélelmezési szabályzat szerinti két napig.

- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, a kiszállított ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Az uzsonnát előírt időben készíti el, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Tisztántartja a konyhaiüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútortárat, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a műszaki vezető által megszabott munkarendben takarítást végezhet és raktárrendezést az intézmény egész területén
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentáció rá vonatkozó részeit.
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrovidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

11.22. Portás munkaköri leírása**Munkaköri leírás**

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: portás

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 20/40 óra, 7:00-15:00

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: műszaki vezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Kiadja az osztálytermek kulcsait, a kulcsokról feljegyzést készít.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja az igazgató, illetve a pedagógusokhoz.
- A diákok számára fénymásolást végez, annak ellenértékét beszedi, nyugtát ad, és elszámol a gazdasági irodában.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.

- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel azonnal értesíti a műszaki vezetőt vagy a karbantartókat.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a műszaki vezető által megszabott munkarendben takarítást végezhet és raktárrendezést az intézmény egész területén

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Békéscsaba, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

12. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket az SZMSZ-re utaló jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, munkavállalóira, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a 2. pontban felsorolt jogszabályokban változás áll be, ill. ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

4. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Az intézmény alapítója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény címe: 5600. Békéscsaba, Baross u. 1-3.

Az intézmény típusa: óvoda, köznevelési intézmény

OM azonosító: 028395

5. Az intézmény tevékenysége

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyén neveléssel.

851011– óvodai nevelés, ellátás

8510 iskolai életmódra felkészítés.

8851000 – Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása.

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

562912 – Óvodai intézményi étkeztetés / kedvezményes étkeztetés

562917 – Munkahelyi étkeztetés

94.91 – Egyházi tevékenység

6. Az óvoda nevelési programja

Az 1999-ben az 1996. évi LXII. törvény – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása-, és a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló előírás szerint az óvoda nevelőtestülete által elkészített Óvodai Pedagógiai Program alapján végezzük nevelő munkánkat.

7. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység

- integrált nevelés,
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,
- kulturális, és keresztyén programok szervezése,
- egyéb (térítéses) foglalkozások,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- óvodai étkeztetés

A fenntartó az óvodai csoportok számát négy csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 110 fő, ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

8. Ellátható vállalkozási tevékenységi köre

Az óvoda a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Az óvoda vezetése, működése

A vezetőség

Az intézmény élén az intézmény vezető áll, az intézmény egységeket, intézményegység- vezetőket irányítják, akik konzultatív testületet alkotnak: véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A

kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. Az egység vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az óvoda egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait az intézmény vezetője az óvoda belső szabályzata határozza meg.

Az óvodavezető feladata

- az intézmény képviselője, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- az ésszerű és takarékos működés megszervezése;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása;
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a szülői munkaközösséggel, Igazgató Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, és más bizottságokkal, szervezetekkel.

Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, közössége
- szülői közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek

- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda törvényes működésének alapdokumentumai

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékleteivel együtt.

Az intézmény tevékenysége

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyén neveléssel.

Az óvoda nevelési programja

Az 1999-ben az 1996. évi LXII. törvény – a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény módosítása-, és a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló előírás szerint az óvoda nevelőtestülete által elkészített Óvodai Pedagógiai Program alapján végezzük nevelő munkánkat, kiegészítve az integrált nevelési programmal.

1. Az óvodába járás szabályai

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:

- 2.5 évet betöltötte és ágy- és szobatiszta.
- betöltötte a 3. életévét,
- egészséges és orvosi igazolást hozott.
- Az óvodai felvételtől, az intézmény vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a vezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Azt a gyermeket, aki betöltötte a harmadik életévét, vagy egyéb ok miatt később jelentkezett, csak abban az esetben vesszük fel, ha a férőhely biztosított.
- A gyermekek más intézményből való átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az érintett intézményvezetők töltik ki és küldik meg egymásnak.
- Az óvodai beíratás igazodva a városi önkormányzat által kijelölt időszakban, általában május első hetében történik. A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a személyi igazolványt és a lakcím kártyát hozzák magukkal.

- Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről.
- Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a vezető kompetenciája, de kikéri az óvónők véleményét is.
- Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.
- 2013. december 31-ig a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óva által szervezett foglalkozásokon részt venni.
- 2014. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

2. A beiskolázás

- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét május 31-ig napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését. A szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be és iskolaalkalmassá vált, és a Nevelési Tanácsadó javasolja. A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született, és a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. Minden tanköteles gyermekről óvodai szakvéleményt állítunk ki, melyet a szülőnek az iskolai beiratkozáshoz vinnie kell.

3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Ha másik óvoda átvette,
- Az óvodai elhelyezést az óvodavezető fizetési hátralék miatt megszüntette - a szülő eredménytelen felszólítása után- a döntés jogerőre emelkedésének napján,
- A gyermeket felvették az iskolába,
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben nyolcadik életévét betölti.

- Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével- akkor is, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyerekek az óvodában napi háromszor étkeznek. Az élelmiszerekből az ételmintát 48 óráig meg kell a hűtőben őrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról hozott születésnap tortára és egyéb édességre. Születésnapra és egyéb alkalomra csak cukrászdai, vagy üzletben vásárolt tortát és édességet fogadunk el, számlával igazolva a vásárlás helyét.

Ugyanez vonatkozik a behozott gyümölcsfélésekre is. Amennyiben a gyümölcsöt otthon termelték, úgy a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a kötelezően előírt élelmezés egészségügyi várakozást betartotta. (Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerv)

- Az orvos által igazolt tej- és liszt-érzékeny vagy cukorbeteg gyermek étkezése igénybe vehető a városi gyermekétkeztetésen keresztül. Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodnia. Ebben az esetben a Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerv engedélyezi az étel behozatalát a megfelelő szabályok betartása mellett.

- Az óvoda területén a gyerekek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukor, banán stb.) nem etikus.

Az étkezések időpontja

- tízórai 9-10 óra között
- ebéd 12-13 óra között
- uzsonna 15-16 óra között

Az étkezési térítési díj befizetésének, valamint a lemondásának a rendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőablán függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.

- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

- A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

- Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 6,30 - 09,30-ig van lehetőség. A beosztás évente készül el és a házirend melléklete.

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 9.00- óráig. A lejelentés 48-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő befizetésnél írható jóvá. - Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén

- Szociális helyzetűtől függően lehetőség van térítési kedvezmény megállapításához, melynek igénylésére az iskolatitkártól kért és kapott nyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség.

- Az ebédet akkor is be kell fizetni, ha a gyermek hiányzik az óvodából.

- A tartósan beteg gyermekek normatív támogatásban részesülnek, tehát az étkezési díj 50%-át fizetik. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők 100% -os étkezési díjtérítést kapnak, valamint a rászoruló étkezési térítési díjkedvezményt igényelhetnek a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálati irodáján.

A lemondott étkezés díja a következő havi rendelésnél figyelembe, kiíratkozás esetén visszafizetésre kerül.

Hetirend

- A tevékenységek heti rendje segíti az óvodapedagógus tervező, szervező munkáját, az óvodai csoportok zökkenőmentes működését.

- A hetirend a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban, és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez, így elegendő idő jut a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermekek életének észrevétlen szabályozója legyen.

- A felekezeti hittanfoglalkozások heti rendszerességgel épülnek be a napirendbe.

- A csoportok hetirendje összehangolt.

Napirend:

(Az óvoda 12 órás nyitva tartását tekintve)

6,00 – 12,00	Szabadjáték, párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek, felekezeti hittan foglalkozás, mindennapos testnevelés, tízórai, levegőzés, séta
12,00- 13,00	Előkészület az ebédhez, ebéd
13,00 – 15,00	Alvás előtti mesélés, délutáni pihenő
15,00 – 18,00	Uzsonna, szabadjáték, választható tevékenységek

5. Szolgáltatások

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- A gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- Óvodai foglalkozások
- Fejlesztő, megelőző, felzárkóztató foglalkozás
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete-védőnői hálózat
- Az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez
- A fenntartó által biztosított és finanszírozott foglalkozások

Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, nem ütközhet az óvoda hitéletben vállalt nevelési elveivel, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket. Ilyen igények felmerülése esetén a nevelőtestület az intézményvezetőhöz fordul.

6. Pedagógiai munka az óvodában

- Nevelési Programunkban arra köteleztük magunkat, hogy a keresztyén értékeket megőrizve a tevékenységek különböző formáival a gyermekek képességeit sokoldalúan fejlesszük, hiszen ebben a fontos életszakaszban nemcsak az őket körülvevő világgal ismerkednek meg a gyermekek, hanem megismerik a keresztyén erkölcsi-etikai értékeket is. Hozzásegítjük őket ahhoz, hogy teljes világgépük legyen, hiszen a látható és a láthatatlan világról is kapnak információkat.
- Legfőbb célkitűzésünk, hogy óvodásaink szeretetteljes, nyugodt, családi légkörben, biztonságos, igényes, esztétikus környezetben, korszerű pedagógiai alapokon nevelkedjenek, ahol lehetőségük van vallásos ismeretek befogadására is.
- Az óvoda hitéletében a gyermekek és szüleik természetes módon vesznek részt.
- Óvodánk gyermekközpontú, ahol az óvodapedagógus tekintettel van a gyermekek egyéni eltéréseire. A csoportokban figyelembe vesszük a gyermek mozgásigényét, érdeklődését, építünk tevékenységi vágyukra.
- A szülők igényének megfelelően lehetőséget biztosítunk egyéb szolgáltatásokra, azzal a feltétellel, hogy az óvodában folyó nevelő munkát nem hátráltatja. Ezek a programok a gyermekek számára önkéntesek. A logopédiai alapellátás és a hitoktatás ingyenes.

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- Az óvodába ápolt, tiszta gyermeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetését a praktikuság jellemezze, mindig az időjárásnak és a csoportszoba hőmérsékletének megfelelően történjen. Minden gyermeknek legyen váltóruhája: alsónemű, zokni, felsőruházat, benti cipő (papucs baleset

veszélyes, használata tilos!), melyről a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket egyenként jellel lássák el.

- Ünnepek alkalmával a gyermekek ruházata legyen alkalomhoz illő.
- A nyári pancsoláshoz nagyméretű törölközőt, fürdőruhát, sapkát, valamint napolajat kérünk.
- A gyermekek pihenéséhez a párnát és takarót az óvoda biztosítja.
- A gyermek holmiját az arra kijelölt öltözőszekrényben tárolják. A jobb kihasználás érdekében csak a legfontosabb ruhákat helyezték el.

A testnevelés foglalkozásokra a következő felszerelést kérjük:

- minden gyermeknek legyen jellel ellátott tornazsákja,
- rövidnadrág, és póló, valamint csere zokni, tornacipő.

A gyermekek által behozott dolgok

- A gyermek behozhatja alvós játékát, melynek elvesztéséért, elromlásáért (értékhatártól függetlenül), sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.
- A rágógumival érkező gyermekeket arra neveljük, hogy érkezéskor dobják azt a szemetesbe.

Óvó, védő intézkedések a gyermekek érdekében

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben kiskorú testvér viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni és engedélyezni a csoport óvodapedagógusainak.
- Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- A gyermekek érdekében kérjük a bejárati ajtót és az udvari bejáratot minden esetben szíveskedjenek becsukni. Az ajtónyitó csengőt csak a felnőttek használják!
- Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház, stb.) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.

Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítettek részére.

- A gyermekekkel megismertetjük az épület helyiségei használatának szabályait a balesetek megelőzése érdekében, amit a csoportnaplóban dokumentálunk.
- Minden séta, kirándulás előtt a gyermekekkel megbeszéljük az utcai közlekedési és viselkedési szabályokat.

A gyermekvédelem feladata az óvodában

- A gyermekvédelem a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi és pedagógiai tevékenysége és az intézkedések összessége. Feladatunk a gyermeki jogok biztosítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása és megszüntetése. Szükség esetén javaslatot teszünk a család segélyhez jutásához, valamint felvesszük a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Mokosné Tóth Angéla óvodapedagógus

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- Az óvodában megbetegedő, láz, hányás, hasmenés és egyéb fájdalomnál az óvodapedagógus azonnal értesíti a szülőt, akinek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a gyermeket, aki csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges kérjük otthon megoldani. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények, illetve az allergiás és asztmás gyógyszerek.
- Baleset esetén az óvodapedagógusnak azonnal el kell látni a gyermeket, súlyosságától függően orvoshoz vinni, vagy mentőt hívni.
- Fertőző megbetegedésnél (bárányhimlő, májgyulladás, skarlát, tetű stb.) az óvodának bejelentési kötelezettsége van a Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerv felé, és fertőtlenítő takarítást végezni.
- Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos szűrést végez.
- Ha az orvos szakorvosi beutalót ad a gyermeknek, a szülő a vizsgálat eredményét köteles az óvoda felé megtenni.
- A gyermek TAJ kártyájának számát kérjük a csoportban leadni.

7. A távolmaradás igazolása

- A szülő biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását! Amennyiben a gyermek egyéb okok miatt öt napnál hosszabb ideig marad távol az óvodától azt az óvodavezető felé írásban jelezze.
- A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette és megfelelően indokolja az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- vagy ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek a távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Abban a naptári évben, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles az óvodai nevelésben, a foglalkozásokon részt venni.
- A 5 napnál több igazolatlan mulasztás esetén a jegyzőt és az általános szabálysértési hatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az óvoda vezetője, ami szabálysértési eljárást von maga után.

A gyermek hiányzása során a következő esetekben kérjük az orvosi igazolást:

- Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után.
 - Ha a gyermek, betegsége gyanús állapotban hagyta el az óvodát.
 - Fertőző betegség, hajtetvesség esetén csak orvosi engedéllyel jöhet újra óvodába a gyermek.
- A családban bekövetkező minden fertőző betegséget kérjük bejelenteni!

8.A gyermekek jogai és kötelességei

Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályait, a gyermekek jogait és kötelességét az Nkt. 25.§; 58.§; 46.§; és 59.§ valamint a 20/2012. EMMI rendelet 5.§; 51.§; 52.§ szabályozza.

- A gyermekeket egészséges és biztonságos környezetben neveljük. A napirendünk rugalmas, alkalmazkodik a gyermekek életkorához. A fejlődésükhöz szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket megteremtjük.
- A gyermek emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartjuk. Lelki és fizikai erőszak, hátrányos megkülönböztetés sem közvetve, sem közvetlenül nem érheti.
- Érdeklődésének és képességének megfelelő nevelésben részesítjük.
- Hitoktatást a gyermek felekezetét figyelembe véve, napirendbe építve biztosítunk heti egy alkalommal.
- Nemzeti-és etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény nevelési programja alapján történik. A foglalkozásokon való részvétel minden gyermek számára biztosított.
- Az óvoda gyermekközpontú, figyelembe veszi a gyermek mozgásigényét, önállósulási törekvését, egyéni fejlődési ütemét. A gyermek családi élethez, magánélethez való jogát nem korlátozzuk.
- A gyermek nem veszélyeztetheti saját, illetve társai és az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. (nem haraphat, verekedhet, rugdoshat stb.) Egymás fejlődéséhez, művelődéséhez való jogát nem akadályozhatják. Az ennek érdekében kialakított szabályokat be kell tartaniuk.
- A gyermek az óvoda berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhatja, de nem rongálhatja.

9.A szülők jogai és kötelességei

- **A szülő joga**, hogy gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően óvodát válasszon.
 - A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. A dokumentumokban foglaltakról szülői értekezleten tájékoztatást adunk, illetve a dokumentumok az intézmény honlapján elolvashatóak. A házirend egy példányát a gyermek beíratásánál átadjuk.
 - Joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes tájékoztatást, a gyermek neveléséhez segítséget és tanácsot kapjon.
 - Az óvodavezető és az óvodapedagógusok hozzájárulásával, előzetes időpont egyeztetéssel részt vegyen a foglalkozásokon.
 - Gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.
 - A Szülői Közösség munkájában tevékenyen közreműködhet, és figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
 - A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
 - Az óvodai élettel kapcsolatos probléma esetén a szülő a Szülői Közösség képviselőjéhez fordulhat.
- A szülő kötelessége**, hogy gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és adjon meg ehhez minden tőle várható segítséget.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermeke óvodapedagógusaival, és az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Segítse a gyermeke beilleszkedését a közösségbe, valamint a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és a jogait. A pedagógusok, valamint a munkájukat segítő alkalmazottak a nevelői munkájuk, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve a keresztyén értékrendre neveljük őket, hogy szeressék és védjék a teremtett világot. Ennek érdekében kérjük az önök példamutatását.

10. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal

- A szülők részére megteremtjük a lehetőséget, hogy az óvodai munkánkba betekintést nyerjenek, az ünnepeinken és egyéb alkalmakkor jelen legyenek, és segíthessék a közös munkát. Fontosnak tartjuk, hogy megismerjük a családok értékrendjét, a tradícióit, mert az otthonról hozott minta meghatározza nevelőmunkánk hatékonyságát. Probléma vagy konfliktus esetén kérjük, keressék fel az óvodapedagógust vagy az óvoda vezetőjét, hogy közösen oldjuk meg a vitás helyzetet.

A pedagógus és a család kapcsolattartási formái

- Befogadási időszak.
- Családlátogatás a befogadási időszakban
- Szülői értekezletek évente háromszor (szeptember, február, május).
- Fogadóórák a szülő igénye szerint, ha szükséges, az óvodapedagógussal és az óvodavezetővel egyeztetve bármikor a nevelési év folyamán.
- Nyílt napok: intézményünk nyitott, előzetes egyeztetés alapján bármikor betekinhetnek nevelőmunkánkba.
- A nevelési évben lesznek nyílt és zárt óvodai ünnepek, a csoport mindenkori életkori sajátosságait figyelembe véve, előzetesen egyeztetve a szülőkkal.
- Egyéb kapcsolattartási formák: kirándulás, játszódélután.
- Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélés.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a reggeli és délutáni találkozás idején kizárólag csak rövid információ átadás történjen az óvodapedagógussal. Bővebb beszélgetésre a fogadóórán kerülhet sor.
- A szülők tájékoztatására szolgáló információ a csoportok falújságjain, illetve a bejárati ajtó mellett elhelyezett hirdető táblán olvasható.
- Az óvoda kapcsolatait más intézményekkel, illetve szervekkel az intézmény Nevelési Programja tartalmazza.

A szülők által használt helyiségek

- A helyiségek használatára vonatkozóan a Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerv előírásait figyelembe kell venni.
 - A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, felnőtt öltöző).
 - A szülők a megjelölt illemhelyet használhatják.
- Megkérjük a szülőket, hogy a gyermekek egészségének védelme érdekében a csoportszobába és a gyermekmosdóba utcai cipőben ne lépjenek. (kivételek: szülői értekezlet, ünnepek)

Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- Reklám elhelyezése

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvodában az óvoda vezetőjének engedélye nélkül nem kerülhetnek reklámanyagok a falújságra.

- Kérjük, hogy a gyermekzárás ajtót mindig csukják be!
- Bombariadó esetén az óvodavezető értesíti a rendőrséget és utasítást ad az épület kiürítésére.
- Tűz esetén a tűzriadó terv szerint történik a kiürítés. Az épületben tartózkodó vezető értesíti a tűzoltókat, a dolgozók elkezdik a tűz oltását.
- Az óvodában érkező „idegen” személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén. (óvoda iránt érdeklődők, ügynökök, árusok, a munkatársak hozzátartozói)
- Az intézményen belül kábító hatású szert birtokolni, fogyasztani, szerencsejátékot játszani, illetve oda tűz- és balesetveszélyes eszközöket bevinni tilos. Az intézmény területén ittas személy nem tartózkodhat és a szeszesital fogyasztása tilos. Az óvoda területén és a bejáratától számított 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
- Az óvoda területén párt és politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet csak igazgatói engedéllyel működhet, de gyermekek nem tartózkodhatnak az épületben.
- Az óvoda egyes helyiségeinek hasznosítása csak a fenntartó engedélye alapján történhet.
- A délutáni csendes pihenő ideje alatt (du. 13-15-ig) hangoskodással ne zavarják a gyermekek nyugalma az öltözőben és a folyosón.

IV. Záró rendelkezések

A házirend nyilvánosságra hozatala

Beiratkozáskor az új szülőket, valamint érdemi változás esetén minden szülőt tájékoztatni kell. A házirend jogszabályként funkcionál, a szabályzatban foglaltak be nem tartása felelősségre vonást von maga után!

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők a Házirenddel kapcsolatos észrevételeiket folyamatosan megtegyék. A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. A Nkt. 37. §-ának (2) bekezdése alapján az óvoda döntése, intézkedése,

illetve intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. A mindenkori jogi szabályozásnak megfelelően fordulhatnak a szülők jogorvoslatért.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Békéscsaba, 2020. január 29.



.....
intézményvezető

Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény Pedagógiai Programját megismerte és megtárgyalta, és 2020. január 29-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Békéscsaba, 2020. január 29

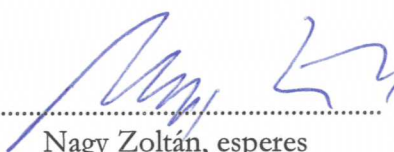


Köveskúti Péter
intézményvezető

Határozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Igazgatótanácsa, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta és elfogadásra javasolta.

Békéscsaba, 2020. április 14.

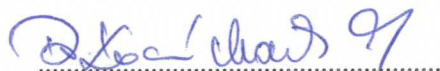


.....
Nagy Zoltán, esperes
az igazgatótanács elnöke

Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösségének elnöksége megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért

Békéscsaba, 2020. április 22.



Dr. Kvaszné Marik Zsuzsanna
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

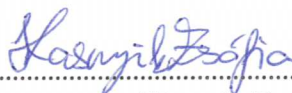
A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta, a Pedagógiai Program módosítási javaslatát elfogadta.

Békéscsaba, 2020. április 21.



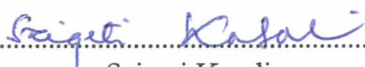
Schmidt Regina

az Általános Iskolai Diákönkormányzat elnöke



Kasnyik Zsófia

a Középiskolai Diákönkormányzat elnöke



Szigeti Katalin

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus



Sándor-Kerestély Ferenc

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Önálló szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ezek a következők:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- GDPR szabályzat
- Jutalmazási szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Cafetéria
- Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítási szabályzat
- Illetmény előleg szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Térítési díj és Tandíj szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- HACCP
- Érintésvédelmi szabályzat