

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

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**



2024. szeptember 1.



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	8
1.4. Az intézmény törvényes működésének alapidokumentumai.....	8
1.5. Az intézményegység alapadatai.....	8
2. A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítése .....	10
2.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	10
2.2 Az intézmény vezetési szerkezete .....	10
2.3 A vezetők feladatai, jogkörei.....	11
2.6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
2.7. Az intézmény önértékelési rendszere .....	18
2.9. Organogram .....	20
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	22
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	22
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	22
3.4. A Békéscsabai Evangélikus Sportcsarnok működéséről.....	22
3.5. Az intézmény területén található élelmiszer-árúsító üzlet működéséről.....	23
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	24
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	24
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	28
4.3 A kiadmányozás rendje.....	29
5. Teendők rendkívüli esemény és egyéb rendkívüli események esetére .....	30
5.1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: .....	30
5.2. Egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők:.....	31
6. Az intézmény munkarendje .....	32
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	32
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	32
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	34
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	35
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	36
6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	36
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	36

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	38
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	39
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	40
6.12. Pedagógiai munka az óvodában.....	41
6.13. Óvó, védő intézkedések az óvodában.....	43
6.13. Az óvodai intézményegység sajátos tevékenysége .....	45
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakma munkaközösségei .....	51
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	51
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	51
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	53
7.5. Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak .....	54
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	55
8.1. Az iskolaközösség.....	55
8.2. A munkavállalói közösség.....	55
8.3. A szülői munkaközösség.....	55
8.2. A diákönkormányzat.....	56
8.3. Az osztályközösségek .....	56
8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	57
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	58
8.6. Szülők az óvodában .....	60
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	63
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	63
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire .....	63
9.2.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok az óvodában .....	63
9.2.2. A távolmaradás igazolása az óvodában.....	64
9.2.3. A gyermekek jogai és kötelességei az óvodában.....	65
9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	65
9.4. A tanulói késések kezelési rendje.....	66
9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	66
9.6. A tanuló által elkészített alkotásért, munkáért járó díjazás .....	67
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	67
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	68
9.9. Az alapfokú művészetoktatás a tanulók által fizetendő térítési - és/vagy tandíj fizetés rendje .....	69
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	71
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	71

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	71
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	72
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	72
10.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	73
10.6. A tanári kézikönyvtár.....	73
11. Munkaköri leírás-minták .....	74
11.1. Általános iskolai igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	74
11.2. Általános iskolai tanító munkaköri leírása .....	77
11.3. Általános iskolai tanár munkaköri leírása .....	80
11.4. Gimnáziumi igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	83
11.5. Gimnáziumi tanár munkaköri leírása .....	86
11.6. Művészeti igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	89
11.7. Technikumi, szakgimnáziumi oktató munkaköri leírása .....	92
11.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	96
11.9. Iskolatitkár munkaköri leírása .....	98
11.10. Könyvtáros munkaköri leírása .....	101
11.11. Rendszergazda munkaköri leírása.....	103
11.12. Laboráns munkaköri leírása.....	106
11.13. Gazdaságvezető munkaköri leírása.....	108
11.14. Diákügyintéző-menzafelelős munkaköri leírása .....	111
11.15. Diákügyintéző-nyelvvizsga ügyintéző munkaköri leírása.....	114
11.16. Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása .....	117
11.16. Pénztáros munkaköri leírása.....	120
11.17. Könyvelő munkaköri leírása.....	123
11.18. Műszaki vezető munkaköri leírása.....	126
11.19. Óvodavezető munkaköri leírása .....	129
11.20. Óvodapedagógus munkaköri leírása .....	133
11.21. Dajka munkaköri leírása.....	136
11.22. Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	141
11.24. Kollégiumvezető munkaköri leírása.....	147
11.25. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása.....	151
11.26. Kollégiumi ápoló munkaköri leírása.....	154
11.27. Takarító munkaköri leírása .....	157
11.28. Karbantartó-udvaros munkaköri leírása .....	160
11.29. Tálalókonyhai segítő munkaköri leírása.....	163
11.30. Portás munkaköri leírása.....	166

---

12. Záró rendelkezések .....	168
Önálló szabályzatok .....	173

## 1. Általános rendelkezések

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.

### 1.1 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 CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 2013.évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról
- • 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012 ( VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A kormány 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelete az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 110/ 2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

### 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 a főigazgató 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 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 a főigazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért.
- Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel 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.

### **1.4. Az intézmény törvényes működésének alapidokumentumai**

- - az alapító okirat,
- - a pedagógiai program,
- - házirend,
- - éves munkaterv,
- - a szervezeti és működési szabályzat

#### **Az óvoda nevelési programja**

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról és a keresztény nevelés értékei és sajátosságai alapján az óvoda nevelőtestülete által elkészített Helyi Óvodai Pedagógiai Program.

### **1.5. Az intézményegység 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, Szeberényi tér 2.
- Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény



- OM azonosító: 028395
- Telephelyek:
  1. Székhely: 5600 Békéscsaba Szeberényi tér 2.
  2. Luther utcai telephely: 5600 Békéscsaba Luther utca 1.
  3. Árpád sori telephely: 5600 Békéscsaba Árpád sor 22.
  4. Baross utcai telephely: 5600 Békéscsaba Baross utca 1-3.

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 a főigazgató munkáját az alábbi felelős beosztású vezetők segítik:

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

### **2.2 Az intézmény vezetési szerkezete**

- Igazgatótanács
- Az intézmény vezetői:
  - főigazgató
  - iskolalelkész
  - gimnáziumi igazgatóhelyettes
  - általános iskolai igazgatóhelyettes
  - szakgimnáziumi igazgatóhelyettes
  - 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: főigazgató, 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.
- A főigazgató 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 a főigazgatói 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 Főigazgató

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 vezetőket irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak a főigazgatónak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

#### 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 kapcsolatosan 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, a főigazgató 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, vagyonvédelmi 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, vagyonvédelmi 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.

A főigazgató feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízatását az igazgatótanács véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

### 2.3.3 Igazgatóhelyettes

#### Jogállása

- A főigazgató közvetlen munkatársa. Annak távollétében nevelési-oktatási kérdésekben teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót 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 a főigazgatóval.
- Segít a főigazgatónak 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 a főigazgatónak 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 a főigazgatót 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 igazgatóhelyettesek az egyes feladatokat és hatásköröket egymással és a főigazgatóval történő egyeztetés után megoszthatják illetve átruházhatják.

A főigazgató és igazgatóhelyettesek 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 óvoda élén az óvodavezető áll, aki az óvoda egy személyi felelőse.

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

##### Feladatköre

- az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;

- szakmai döntések meghozatala;
- 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, igazgatótanáccsal, szakmai szervezetekkel, és más bizottságokkal, szervezetekkel.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményegység tevékenységét – a választott munkaközösség vezető közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető távolmaradása esetén a munkaközösség vezető feladata, hogy a vezető által rábízott feladatokat teljesítse, a munkaközösséget irányítsa. Rendkívüli helyzetek esetén értesítse az főigazgatót. A munkaközösség vezető távolmaradása esetén az óvodában legrégebben dolgozó, legtöbb gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus feladata.

### **2.3.5 Kollégiumvezető**

Jogállása

- A főigazgató közvetlen munkatársa. Annak távollétében nevelési-oktatási kérdésekben teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót az általa vezetett intézményegységben.

Feladatköre

- Szakmai jellegű feladatai:
  - Előkészíti a tantárgyfelosztást.
  - Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a kollégium 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 a csoportvezetők munkáját
  - A kollégiumi foglalkozások rendjét elkészíti, azt folyamatosan karbantartja.
  - Látogatja kötelező foglalkozásokat, a szabadon választható foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
  - Segít a főigazgatónak a munkaterv elkészítésében.
  - 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 a főigazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
  - Felülvizsgálja és gondozza az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.

- Segíti a beiskolázási feladatokat.
- Felelős a kollégiumi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért, eredmények összegzéséért.
- Ellenőrzi, szervezi a szakmai munkaközösségek munkaterv szerinti tevékenységét.

#### Hatásköre

- Ellenőrzi a napló vezetését, tájékoztatja a pedagógusokat és a főigazgatót az esetleges elmaradásokról.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét segíti.
- Foglalkozáson kívüli valamennyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Koordinálja, segíti, ellenőrzi a kollégium egészségfejlesztő, drogprevenációs stratégiáját.
- Irányít, koordinál, kezdeményez és ellenőriz minden neveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

A főigazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén átmenetileg a vezetői operatív feladatok egy részét átruházhatják a nevelőtestület egy tagjára. Ennek tényéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

#### 2.3.6 Gazdaságvezető

##### Jogállása

- Gazdasági és pénzügyi feladatait a főigazgató irányításával, az érvényes jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével látja el.
- Vezeti az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti a főigazgatót, távollétében helyettesítését szükség szerint a gazdasági ügyintéző látja el.
- Aláírási joga a pénzügyi és a gazdasági kérdésekben a főigazgatóval 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.
- Nyelvvizsga hely gazdasági ügyintézését végzi.
- Pályázatok pénzügyi előkészítését és teljesítését felügyeli, majd az elszámolást végzi.
- Teljes körű vagyonynyilvántartást 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 a főigazgatónak.
- Éves szabadságolási tervet készít az alkalmazottakra, és jóváhagyásra benyújtja a főigazgatónak.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a belső szabályozásban követi.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda dolgozóinak munkáját.

##### Hatásköre

- Felelőssége a főigazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.



- Kiemelten felelős:
  - a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért,
  - a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
  - az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért.
- Kötelezettségvállalásoknál és az ellátmányszámla feletti rendelkezésben ellenjegyzési kötelezettsége és joga van.
- Szervezi az intézmény gazdálkodását érintő belső ellenőrzési feladatokat.
- A gazdasági, vagyoni védelmi, 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

- A főigazgató 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 a főigazgatónak a felújítási munkákra.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban beszámol a főigazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Összegyűjti az intézményben felmerülő karbantartási igényeket, megszervezi javításukat, esetleges anyagszükségletről anyagigénylő lapot nyújt be a főigazgatónak.
- 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 a főigazgató és az adott intézményegység igazgatóhelyettese ellenőrizzék 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 (főigazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, óvodavezető) alapvetően meghatározott feladatmegosztás szerint és a munkaközösség-vezetők az adott szakterületen végzik. A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.
- A tanév elején el kell készíteni az éves ellenőrzési terveket.
- Az ellenőrzési terveket a főigazgató 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.

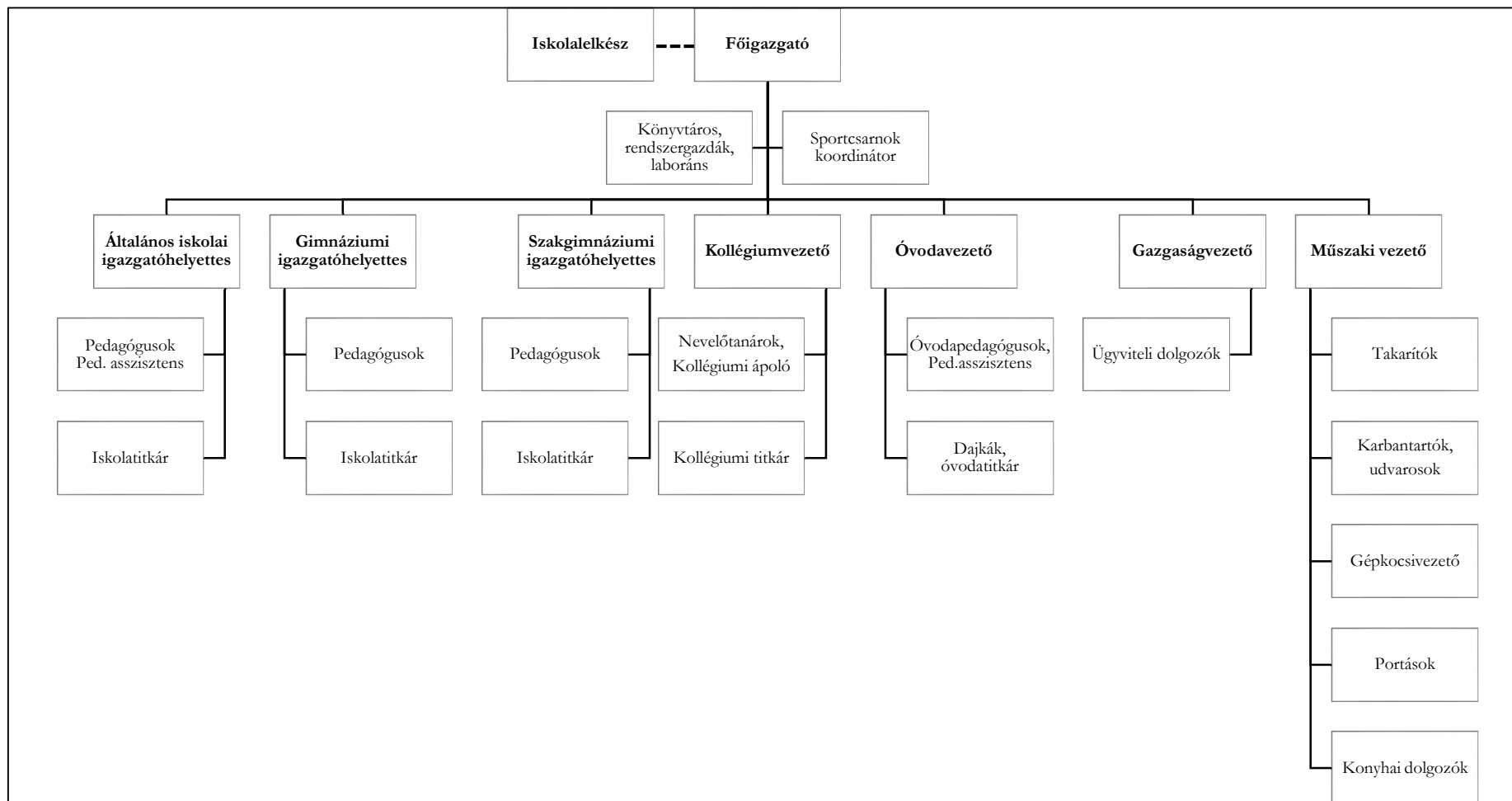
### 2.7. Az intézmény önértékelési rendszere

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, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok

megvalósításának eredményességét. Mindezt a főigazgató 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. Organogram



## 2.10. Az óvodai intézményegység szervezeti egységei és kapcsolattartásuk

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül az óvodai egység elkülönült feladata alapján szakmai (részleges) önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik. Szervezeti egységek az óvodában:

- óvodavezető
- a nevelőtestület
- a dajkák, közössége
- szülői közösség

A kapcsolattartás formái:

- egyéni beszélgetések
- megbeszélések
- értekezletek
- 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.

### **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 főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást 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 főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység 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.
- Egyezteti 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 a főigazgatót és a technikai vezetőt, esetleges anyagszükségletről anyagigénylő lapot nyújt be a főigazgatónak.

### **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 alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum/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 Házirend

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (2) bekezdése szerint: „Az iskola és a kollégium Házirendje 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 házirend 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 határozunk 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 a főigazgató az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetők beszámolóival 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. igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 3. főigazgató
Szervezeti és Működési Szabályzat	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál - a könyvtárban elektronikusan: - begart.hu - oktatás.hu	1. főigazgató 2. igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető óvodavezető
Pedagógiai program	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál - könyvtár elektronikusan: - begart.hu - oktatás.hu	1. igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 2. főigazgató
Éves munkaterv	eredeti példány: - az igazgatói irodában másolatok: - a tanári szobákban - az iskolatitkárnál elektronikusan: - begart.hu	1. osztályfőnökök 2. igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető óvodavezető 3. főigazgató
A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetősége	tanári szobákban	ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő

4.1.7. A főigazgató 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 főigazgatója 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 határnapkal,
- 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 a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató 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, a főigazgató és az általa megbízott iskolatitkár rendelkezhet jelszóval. A levelezőrendszeren küldött levelek főigazgatói aláírása után papíralapon, illetve e-mailben is továbbítható az érintettek részére. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató 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 a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgátónak kell gondoskodnia

Az intézményben használatos tanulmányi rendszer 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 tanulmányi rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanulmányi rendszer adatmentése és a biztonságos üzemeltetés a naplót üzemeltető szerver számítógép mindenkor üzemeltetője a felelős.

A tanév végén a tanulmányi rendszer által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kinyomtatni, 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

A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Az igazgatóhelyettes 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 a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő beosztásban lévő dolgozók jogosultak:

- igazgatóhelyettesek; (a főigazgató távollétében a saját nevük és beosztásuk megjelölésével),
- óvodavezető; (a főigazgató távollétében a saját neve és beosztása megjelölésével)
- kollégiumvezető; (a főigazgató 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 a főigazgató 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.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Számos értesítés, okirat kiadmányozása elektronikus úton is történik. Munkatársak felé kötelező az ügyfélkapu, az intézménynek javasolt a hivatali kapu használata.

## 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 főigazgatója 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 a főigazgatóval, 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 szervezetet, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

5.2.1. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

### 5.2.3. Inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

A nevelési-oktatási intézményekben az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében a főigazgató az 1-es típusú diabétesszel 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. A főigazgató – 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 inzulin beadását.

## **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 a főigazgató 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 főigazgató határozza meg az igazgatóhelyettesek 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 a főigazgató 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 a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézményi és pedagógus önértékelésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek 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 a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 gondoskodik 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 a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 a főigazgató adja az igazgatóhelyettes 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.

### **6.3.8. Az alkalmazottak és a vezető óvodában tartózkodásának rendje:**

Óvodavezető: 7.30-14.00 óráig

Ebben az időszakban telefonon, vagy egyeztetés után személyesen kérhető a vezetőtől fogadóóra egyéni beszélgetéshez, tájékoztatás az óvoda nevelési gyakorlatáról, pedagógiai programjáról és az óvoda működésével kapcsolatos szabályozásról.

Dolgozók óvodában tartózkodásának rendje:

Óvodapedagógusok: 7.00-13.30 óráig

7.30-14.00 óráig

10.30- 17.00 óráig

11.00-17.30 óráig

Pedagógiai asszisztens: 8.00-16.00 óráig

Dajka 6.00-14.00 óráig

8.00-16.00 óráig

8.30- 16.30 óráig

9-00- 17.00 óráig

Takarító 9.30-17.30 óráig

### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató 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 a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 6.5 A tanítási órák, óraközi 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 (főigazgatói 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 a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.5.4 Az óraközi 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. a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. a főigazgató 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 igazgatóhelyettes 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. Ezen időszak alatt biztosítja a tanulók számára a felügyeletet. 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 – a főigazgató ad engedélyt.

6.7.2. Általános iskolai intézményegységben a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozások 16:00 óráig tartanak, továbbá 18:00 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – ügyeletes pedagógus gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

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 megszervezhető, 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 főigazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételeinek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól 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 nappól 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 a főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató értesíti a fenntartót és a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató 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) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, 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 a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

## 6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet 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 a főigazgató 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 – a főigazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8.6. A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje:

A nevelési év, folyó év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyáron 6 hét (július 1-augusztus első 2 hete) a karbantartási és takarítási zárvatartás. Békéscsabai lakcímmel rendelkező családok számára igény szerint az önkormányzati fenntartású óvodákban ügyelet biztosított.

Óvodánk ötnapos munkarend szerint üzemel.

A nyitva tartási idő, napi 12 óra, 6.00-18.00 óráig

Reggel 6.00-6.30 óráig nevelő munkát segítő személy, dajka felügyelete mellett ügyeletet biztosítunk, a további nyitvatartási időben biztosított óvodapedagógus jelenléte. A gyermek harmonikus lelki fejlődése és a szükséges otthoni pihenőidő biztosítása érdekében a napi óvodában töltött idő rendszeresen nem haladhatja meg a 9 óra hosszát.

## 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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.

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 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 a főigazgató 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 a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza 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 a főigazgató engedélyével.

6.11.3. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulóit 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
- Pünkösd

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 igazgatóhelyettes felelősek.

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

6.11.6. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató 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 igazgatóhelyettes 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 főigazgatói utasításban kell szabályozni.

## **6.12. Pedagógiai munka az óvodában**

6.12.1 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.

Célkitűzésünk, hogy óvodásaink szeretetteljes, nyugodt, családi légkörben, biztonságos, igényes, esztétikus környezetben, korszerű pedagógiai alapokon nevelkedjenek, ahol lehetőségük van vallásos ismeretek befogadására is.

Főbb nevelési területek:

Anyanyelvi nevelés

Egészséges életmódra nevelés; egészségvédelem – Testi nevelés

Keresztyén és erkölcsi alapokon nyugvó érzelmi nevelés

Szociális képességek alakítása

Játékba integrált tanulás – értelmi képességek fejlesztése

## Munka jellegű tevékenységek

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.

### 6.12.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában

A csoportok ünnepei:

- gyermekek születés és névnapja
- Mikulás
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró

Jeles napok, témahetek:

- Állatok világnapja,
- Újrahasznosítás hete
- Mackó hét
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak fák napja.

Az egyházi év ünnepei:

- Hálaadó hét
- Advent
- Karácsony
- Vízkereszt
- Böjt
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd

Az óvodai ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó, adott nevelési évre vonatkozó szervezési feladatokat és tervezeteket, az óvodai csoportnaplók tartalmazzák.

### 6.12.3. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

- Védőnői szolgálat- Évente három alkalommal tisztasági vizsgálatot végez az óvodában, aminek időpontját és pontos tartalmát a csoportnaplóban rögzítjük.

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat- Óvodai gyermekvédelmi felelős éves tervet készít, amit az éves munkaterv tartalmaz, illetve szükség szerint kapcsolatot tart fent a szolgálat munkatársaival.
- Pedagógiai Szakszolgálat- Kapcsolattartás folyamatos. Törvény szerint előírt kötelező és az intézmény által kezdeményezett szűrővizsgálatok alkalmával. A fejlesztő szakemberekkel (gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, mozgásterapeuta, szomatopedagógus) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szakértői véleményben meghatározottak szerint.
- Napsugár Bábszínház
- Jókai Színház
- Bartók Béla Zeneiskola
- Körösök Völgye Natúrpark Egyesület
- Hatvanezer Fa Mozgalom
- Evangélikus Pedagógiai Szakmai és Továbbképző Intézet

### **6.13. Óvó, védő intézkedések az óvodában**

- 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 bejárat 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 veszélyeztettség 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 mellett – mentőt hívunk. A balesetet a csoportnaplóban rögzítjük.
- 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 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

#### 6.12.2. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

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

-Kérjük, hogy a biztonsági zárral működő bejárati 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.
- Járványhelyzet esetén a járványügyi protokoll lép életbe.
- 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 nyugalmát az öltözőben és a folyosón.

### **6.13. Az óvodai intézményegység sajátos 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.

#### 6.13.1. Az óvoda megkezdésének szabályai

Ide vonatkozó részlet a „Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tanévkezdést támogató szakmai anyaga

Óvodakötelezettség, óvodai nevelésre való jogosultság az óvoda vonatkozásában a 2015/2016. nevelési évet érintő legfontosabb változás a hároméves kortól kezdődő óvodakötelezettség. Ez a szabályozás az öt éves kortól kötelező óvodai nevelésben való részvételt váltja fel. Célja, hogy a gyermekek minél korábbi életkorban kapcsolódjanak be az intézményes nevelésbe.

Mit jelent a kötelezettség

2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét, napi négy órában kötelező részt venni az óvodai nevelésben.

Mit foglal magába a jogosultság?

A jogosultság a kötelezettség szabályaiból eredően azt jelenti, hogy az a szülő, akinek a gyermeke augusztus 31-e után tölti be a harmadik életévét, mérlegelhet annak tekintetében, hogy beíratja-e a

gyermekét a már folyó nevelési évben az óvodába. Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén –, akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket. Ehhez az Nkt. 8. § (1) bekezdés ad felhatalmazást. A gyermekkel szemben támasztott kötelezettség, illetve a számára biztosított jogosultság, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdésben kimondott szabály összefüggésében a települési önkormányzatoknak továbbra is tervezniük kell mind az óvodaköteles, mind az óvodai nevelésre jogosult gyermekek – ez utóbbiakban igény szerinti – óvodai ellátását. (Az Nkt. 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda intézménye a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.)

Az óvodának nincsenek körzethatárai így a szülő szabadon választhatja intézményünket. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a következő szempontsor figyelembevételével hozható felvételi sorrend:

- A család az evangélikus gyülekezet tagja;
- Testvére az intézmény tanulója;
- A gyermek az év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét;

Azt a gyermeket, aki nem töltötte be 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 igazgatók 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.

#### 6.13.2. 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 Pedagógiai Szakszolgálat 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.

#### 6.13.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Ha másik óvodába iratkozott.

A gyermeket felvették az iskolába,

A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél 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 több mint 5 napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### 6.13.4. 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 édességekre. 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 ételallergia és intolerancia esetén külön étrendet biztosít az intézménnyel szerződésben álló, gyermekélelmezésre jogosult cég.

Az óvoda területén a gyerekek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel 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

#### 6.13.5. Az étkezési térítési díj befizetésének, valamint a lemondásának a rendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát – az intézmény honlapján közzétesszük, továbbá az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőtáblán függesztjük ki. Az étkezési díj utalással történő fizetését igénylőket emailben értesítjük. Kérjük a befizetési időpont betartását.

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

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. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szociális helyzetűtől függően lehetőség van térítési kedvezmény megállapításához, melyre a szülőnek a megfelelő igazolások bemutatásával nyílik lehetősége.

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

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

#### 6.13.5. 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.

#### 6.13.6. 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

### 6.13.7. 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 a főigazgatóhoz fordul.

### 6.13.8. A gyermekek öltöztetésével, testápolásával kapcsolatos szabályok

Az óvodába ápol, tiszta gyermeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetését a praktikusság 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.

Ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen alkalomhoz illő.

A nyári pancsoláshoz nagyméretű törölközőt, fürdőruhát, valamint megfelelő nap elleni védelemmel lássák el gyermekeiket.

Fogmosó felszerelés és törölköző heti rendszerességgel történő tisztítása, fogkrém pótlása.

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.

#### 6.13.9. A gyermekek által behozható tárgyak, eszközök

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.

## 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. A főigazgató 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 értekezőlet,
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint)
- év végi osztályozó konferencia
- tanévzáró értekezőlet

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet 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 főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet 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 a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőletet 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 – a főigazgató 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 igazgatóhelyettes,
- 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, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll, akit a szakmai közösség javaslatára a főigazgató 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 beszámolót készít 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.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- 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 a főigazgató 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.
- A főigazgató 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 a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató 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 a főigazgató, 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 igazgató és a illetékességi területén dolgozó igazgatóhelyettes (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. a főigazgató 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. A főigazgató 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 anyagszükségletről anyagigénylő lapot nyújt be a főigazgatónak. Különösen nagy figyelmet fordít az adatvédelemre.

### **7.5.5. Műszaki vezető**

A főigazgató 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.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

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

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### 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 a főigazgató koordinálja. A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója 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. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra.

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 – a főigazgató bíz meg határozott, legfőlőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés 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 főigazgatóval 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 főigazgatója 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 – a főigazgató 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 a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

### **8.4.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató 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 a főigazgató 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.

A kapcsolattartás formái:

- egyéni beszélgetések
- megbeszélések
- értekezletek
- fórumok
- elektronikus levelezőlista
- elektronikus tanulmányi rendszer

### 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.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen (áhíthatot 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 főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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

- Békés Megyei Gyermekvédelmi Központ

### **8.5.2 A főigazgató 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 főigazgatója, a közvetlen segítő munkát igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. 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 igazgatóhelyettesével.
- 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 veszélyeztettségének 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 veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója 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

## **8.6. Szülők az óvodában**

### **8.6.1. 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, Háziarendjét. A dokumentumokban foglaltakról szülői értekezleten tájékoztatást adunk, illetve a dokumentumok az intézmény honlapján olvashatóak.

A szülő 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.

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 óvoda és az intézmény vezetőjétől.

Az óvodai étellel kapcsolatos probléma esetén a szülő a Szülői Közösség képviselőjéhez fordulhat.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

Biztosítsa gyermekének a pihenéshez való jogát, így a napirendet úgy alakítsa ki, hogy gyermeke ne töltsön napi 9 óránál többet intézményes nevelésben.

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.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (119. §) A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként kettő képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet. A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

#### 8.6.2. Szülői szervezet véleményezési joga

- Az óvodai nevelési év rendjéről
- Az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- Az óvoda átszervezését illetően a Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

#### 8.6.3. 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 majd az óvoda vezetőjét és ezek után, ha a kialakult helyzet indokolja az intézmény vezetőjét. Együttműködésükkel biztosítva az optimális, mindenki számára elfogadható megoldás megtalálását.

A pedagógus és a család kapcsolattartási formái

- Családlátogatás a befogadási időszakban.
- Szülői értekezletek évente három alkalommal.
- 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 szülőkkel.
- 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 faliújságjain, illetve a bejárati ajtó mellett elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.
- Az óvoda kapcsolatait más intézményekkel, illetve szervezetekkel az intézmény Nevelési Programja tartalmazza.

8.6.4 .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. (kivétel: szülői értekeztet, ünnepek)

## 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 a főigazgatóval vagy igazgatóhelyettessel 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 a főigazgató 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, a főigazgatónak 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.

#### 9.2.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok az óvodában

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 három alkalommal szűrést végez. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, szükség szerint szakorvossal, gyermekorvossal is kapcsolatot tartunk.

A gyermek TAJ kártyájának számát kérjük a csoportban leadni.

### **9.2.2. A távolmaradás igazolása az óvodában**

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/ kérvényezte és megfelelően indokolja az óvónőnek, hogy gyermek miért nem vesz részt az óvodai nevelésben.
- vagy ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek a távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

5 napnál több igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az óvoda vezetője, ami szabálysértési eljárást von maga után. A gyermek hiányzása során a következő esetekben kérjük az orvosi igazolást:

- Betegség után.



- Ha a gyermek, betegségre utaló tünetekkel hagyta el az óvodát.
- Fejzetvesség esetén csak orvosi engedéllyel jöhet újra óvodába a gyermek.

A családban bekövetkező minden fertőző betegséget kérjük bejelenteni!

### **9.2.3. A gyermekek jogai és kötelességei az óvodában**

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 felekezését 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, nem rongálhatja.

## **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 a főigazgató 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 – a főigazgató 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 igazgatóhelyettes 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 a főigazgatóhelyetttel 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 főigazgatója 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 – tizenegyedik 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 kitéltet 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

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek
- 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 a főigazgató vagy annak akadályoztatása esetén az adott intézményegység igazgatóhelyettese.
- 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 főigazgatójának, 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 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 tanszagnál 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 igénybevételenek 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 mindenkorai 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 tanuló az olvasóterem ajtájára 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 igazgatóhelyettes munkaköri leírása

#### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanár/ igazgatóhelyettes

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekén túl kötelessége mindazon 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, 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 tegye,
- 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,
- a főigazgató 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 munkatervében meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

### **Igazgatóhelyettesi feladatai, kötelezettségei:**

Az igazgatóhelyettes a főigazgató 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 a főigazgatóval 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 a főigazgatónak intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak,
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást,
- a főigazgató távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve a főigazgatóval,
- a főigazgató tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket,
- a főigazgató 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,
- a főigazgató 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: általános iskolai igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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 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,
- a főigazgató 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 nevelési 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 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 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: általános iskolai igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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 szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a főigazgató 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 nevelési 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 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 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

## 11.4. Gimnáziumi igazgatóhelyettes munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár/ igazgatóhelyettes

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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,
- a főigazgató 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.

### **Igazgatóhelyettesi feladatai, kötelezettségei:**

Az igazgatóhelyettes a főigazgató 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 a főigazgatóval 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 a főigazgatónak intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak,
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást,
- a főigazgató távollétében döntsön az intézményegységet érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve a főigazgatóval,
- a főigazgató tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységet érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységet érintő személyi kérdéseket,
- a főigazgató 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,
- a főigazgató 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 legrovidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Békéscsaba, 20

főigazgató

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, 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: főigazgató

Szakmai irányítója: gimnáziumi igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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, fogyatékoságát, 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,
- a főigazgató 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 nevelési 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 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 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.) Javasolataival 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 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus



## 11.6. Művészeti igazgatóhelyettes munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár / igazgatóhelyettes

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentieken túl kötelessége mindazon 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 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.

### **Igazgatóhelyettesi feladatai, kötelezettségei:**

Az igazgatóhelyettes a főigazgató 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 a főigazgatóval 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 a főigazgatónak intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást
- a főigazgató távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve a főigazgatóval,
- a főigazgató tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket
- a főigazgató felkérésére a pedagógusok életpályamodeljéhez kapcsolódó minősítő látogatások során intézményi delegált feladatokat lásson el,
- az intézményi önértékelési csoportban (SZÖCSKE) aktívan részt vegyen és feladatokat lásson el
- a főigazgató 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

## 11.7. Technikumi, szakgimnáziumi oktató munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító oktató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: művészeti igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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 szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a főigazgató 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 nevelési 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 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 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 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 szorosán 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.

Békéscsaba, 20

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: általános iskolai igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: az intézményegységért felelős igazgatóhelyettes

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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.
- Felelőssége kiterjed a hivatali titoktartásra, iskolai bélyegző használatára, okiratok, okirat jellegű iratok kezelésére
- Az e-naplóval kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása, egyeztetve a felelős igazgatóhelyetttel.

### **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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 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. Vezeti 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 fentiekben túl kötelessége mindazon 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, felelősséggel 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 a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak 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 veszélyezteti 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 a főigazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben.

### **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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 körülményes végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 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 a főigazgató folyamatos tájékoztatása, a gazdálkodási hatékonyság növelése.
- Felelős a számviteli rend kialakításáért, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, ezekről a főigazgatóval 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 főkönyvvvel 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.
- A főigazgató felhatalmazása alapján egyes ügyekben (gazdasági) képviseli az intézményt.
- Közvetlenül az intézmény vezetőjének van alárendelve. A főigazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyetttessel 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 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

kedvezményezettnek 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

## 11.15. Diákügyintéző-nyelvvizsga ügyintéző munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Született:

Munkakör megnevezése: diákügyintéző/nyelvvizsga 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: főigazgató

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### Feladatai, kötelezettségei:

**Szakmai feladatok nyelvviszga 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
- Nyomtatványok beszerzése (jelentkezési lap, csekk, stb)
- Vizsgalemondás- vizsgadíj visszatérítés intézése
- Hangfelvételek digitális adathordozóra másolása
- A teljes vizsgadokumentációt (az írásbeli részvizsga és a hallott szöveg értéke 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

### **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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 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 számfejtési eltéréseket jelzi a gazdasági vezetőknek. 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 számfejtő 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 számfejtési feladatokat elvégzi
- Gondoskodik a dolgozók éves adóbevallásaihoz szükséges nyilatkozatok megtételéről, azok számfejtő hely felé időben történő eljuttatásáról
- Kiadja a pedagógus igazolványokat, 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 bérszámfejtő 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 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 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: gazdaságvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 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 megkezdni, 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

főigazgató

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: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 körülményes végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon 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 a főigazgatóval (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 képezése, 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 vagyoni védelmi 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

műszaki vezető



## 11.19. Óvodavezető munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/óvodavezető

Munkaviszonya: határozatlan idejű

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

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

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám heti 32

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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.

#### Feladatai, kötelezettségei:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A rábízott gyermekközösség kialakításának elősegítése, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, tehetségét, szociokulturális helyzetét. Csoportját semmilyen okból nem hagyhatja felügyelet nélkül, felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának

kialakítása. Köteles megtartania a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, pedagógiai munkáját tökéletesítse,
- ismereteit sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse,
- a nevelési programot ismerje és munkáját a szerint végezze,
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján megfelelően felkészüljön a tervszerű nevelő munkára,
- a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmazzon,
- naprakészen vezesse a szakmai munkával járó adminisztrációs feladatokat,
- folyamatosan mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, vezesse a személyiséglapokat,
- feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelő munka,
- a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek speciális gondozását tervezze, szervezze, a BTM-es gyermekekről fejlesztési naplót vezessen,
- kapcsolatot tartson a gyógypedagógusokkal, terapeutákkal,
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartson az iskolai nevelőkkel,
- a fejlettség szerinti beiskolázás érdekében pontos, reális megfigyeléseket végezzen, szükség esetén szakvizsgálatot kezdeményezzen a Nevelési Tanácsadótól, Szakértői Bizottságtól,
- a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját támogassa, közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, szükség esetén értesíti a szülőt gyermeke egészségi állapotáról,
- esztétikus környezetet teremtsen a csoportszobákban és a közös helyiségekben
- gondoskodjon a biztonságos külső helyszínekről, a gyermekek megfelelő kíséretéről
- állandó kapcsolatot tartson a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához, érdemben tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről,
- a gyermekek és a szülők emberi jogait, méltóságát tiszteletben tartsa,
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, étel elfogyasztására való kényszerítés),
- megszervezze és vezesse a szülői értekezleteket, szükségszerűen fogadó órát, nyílt napot tartson,
- olyan időpontban jelenjen meg az óvodában, hogy a munkaidő kezdetekor a csoportban tudja fogadni a gyermekeket,
- távolmaradását (bármilyen ok miatt) a legrövidebb időn belül jelenteni köteles a vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon,

- munkahelyéről csak a vezető engedélyével távozhat,
- pedagógiai munkájával kapcsolatos, kötelező óraszámán kívüli – rendszeres, vagy alkalmoszerű teendőket a vezető utasítása szerint végezze,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka megzavarása nélkül intézze,
- felelősséggel tegyen eleget munkaköri feladatainak, segíti munkatársai munkáját, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- szükség szerint beszámolót, előadást, gyakorlati bemutatót tartson,
- tevékenyen részt vállaljon az óvodai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében.

### **Óvodavezetői feladatai, kötelezettségei:**

Az óvodavezető a főigazgató közvetlen munkatársa, részt vesz az intézmény koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a nevelési program kialakításában a főigazgatóval együtt kialakított munkarend szerint,
- részt vegyen az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- megszervezze a helyettesítést,
- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén foglalkozáslátogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő munkát.
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát,
- óvéleményével segítse a beóvodázást
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon a főigazgatónak intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó óvodatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást
- a főigazgató távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve a főigazgatóval,
- a főigazgató tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket
- a főigazgató 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
- a főigazgató 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.

## Járandóság

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

Békéscsaba, 20

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

óvodapedagógus

## 11.20. Óvodapedagógus munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaviszony kezdete:

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

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

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám heti 32

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: óvodavezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetés megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### Feladatai, kötelezettségei:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A rábízott gyermekközösség kialakításának elősegítése, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, tehetségét,

szociokulturális helyzetét. Csoportját semmilyen okból nem hagyhatja felügyelet nélkül, felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartania a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, pedagógiai munkáját tökéletesítse,
- ismereteit sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse,
- a nevelési programot ismerje és munkáját a szerint végezze,
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján megfelelően felkészüljön a tervszerű nevelő munkára,
- a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmazzon,
- naprakészen vezesse a szakmai munkával járó adminisztrációs feladatokat,
- folyamatosan mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, vezesse a személyiséglapokat,
- feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelő munka,
- a Sajátos Nevelési Igényű és BTMN gyermekek speciális gondozását szem előtt tartva tervezze, szervezze, a csoport mindennapjait,
- kapcsolatot tartson a gyógypedagógusokkal, terapeutákkal,
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartson az iskolai nevelőkkel,
- a reális megfigyeléseket végezzen, szükség esetén szakvizsgálatot kezdeményezzen a Nevelési Tanácsadótól, Szakértői Bizottságtól,
- a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját támogassa, közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, szükség esetén értesíti a szülőt gyermek egészségi állapotáról,
- esztétikus környezetet teremtsen a csoportszobákban és a közös helyiségekben
- gondoskodjon a biztonságos külső helyszínekről, a gyermekek megfelelő kíséretéről
- állandó kapcsolatot tartson a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához, érdemben tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről,
- a gyermekek és a szülők jogait, méltóságát tiszteletben tartsa,
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat,
- megszervezze és vezesse a szülői értekezleteket, szükségszerűen fogadó órát, nyílt napot tartson,
- olyan időpontban jelenjen meg az óvodában, hogy a munkaidő kezdetekor a csoportban tudja fogadni a gyermekeket,
- távolmaradását (bármilyen ok miatt) a legrövidebb időn belül jelenteni köteles a vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
- munkahelyéről csak a vezető engedélyével távozhat,
- pedagógiai munkájával kapcsolatos, kötelező óraszámán kívüli – rendszeres, vagy alkalmoszerű teendőket a vezető utasítása szerint végezze,

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka megzavarása nélkül intézze,
- felelősséggel tegyen eleget munkaköri feladatainak, segíti munkatársai munkáját, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- szükség szerint beszámolót, előadást, gyakorlati bemutatót tartson,
- tevékenyen részt vállaljon az óvodai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében.

### **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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

óvodapedagógus

**11.21. Dajka munkaköri leírása****Munkaköri leírás**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaviszony kezdete:

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

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

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám heti 32

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: óvodavezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkaképző
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

**A munkakör célja:**

Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.



A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

### **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 fentiekben túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetés megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

- A naponkénti takarítási feladatok ellátása, az esedékes nagytakarítás (saját termében) elvégzése
- A padlószőnyegek porszívózása, felmosás, függönymosás, ablaktisztítás, portörlesztés
- Nyári nagytakarítás alatt a saját terme és a vezető által megjelölt területet rendezése
- Az óvodapedagógus utasítása szerint a gyermekek gondozásának (étkezés, mosdóztatás, öltözés) segítése
- Séták, kirándulások, kulturális programok alkalmával a csoport kíséretének ellátása és a gyermekek felügyeletének, gondozásának segítése
- Fertőző betegség, hányás, hasmenés esetén fertőtlenítő takarítás végzése.
- Szükség esetén a gyermekek megmosdatása, tiszta ruhába öltöztetése és ruhájának kiöblítése
- Gyermekek kikísérése az udvarra és a megbeszéltek időben visszakísérése, ugyanígy jár el testnevelés foglalkozás, egyéb külön foglalkozás esetén is. Feladata az udvari játékok előkészítése és visszapakolása.
- Az óvodai textíliák kimosása (konyharuhák, törölközők, plüss játékok) saját csoportjában.
- Tisztítószeres vételezése, azok előírás szerinti használata
- Konyhai eszközök leltárba vétele, törésfüzet vezetése, HACCP nyomtatványok, munkaidő nyilvántartás pontos, naprakész vezetése, védőruha használata
- Konyháról meghozott ételmennyiség számolás utáni átvétele, előírásoknak megfelelő tárolása, előkészítése, szükség szerint átmosása, melegítése, a különleges étkezésű (liszt, cukor, laktóz, stb. érzékenységgű) gyermekek megfelelő ellátásának figyelemmel kísérése
- Ételminta előírás szerinti tárolása
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, az előírásoknak megfelelően az épületet végigjárása, áramtalanítás, ablakok ellenőrzése, az udvaron felejtett játékok elrakása, csapok, WC-k ellenőrzése óvodaépület zárása, kódolása
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell a vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak
- Munkaidőben csak a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről
- Kolléga hiányzása esetén a vezető utasítása szerint történik a feladatvégzés

- Óvja, védi az intézmény felszerelési tárgyait, felelős az óvodai nevelésben használt minden eszközért
- Eleget tesz a tűz, munka, balesetvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak
- Megőrzi a hivatali titkokat, szülőknél nem adhat felvilágosítást a gyermekről, kérdés esetén az óvodapedagógushoz irányítja őket
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen részt vesz

**Munkaidő rendje:**

- 6.00 – 14.00
- 8.30 – 16.30
- 9.30 – 17.30
- 10.00 – 18.00

**6.00 – 14.00-ig végzendő feladatok:**

Az óvodába olyan időpontban kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már a csoportban fogadja a gyermekeket

Gyülekeztet, saját csoportját ellátja (szellőztetés, portörletés, viráglócsolás udvaron, óvoda előtt, folyosón, csoportjában, szükség szerint ablakmosás, ágyneműhúzás, játékok előkészítése a gyermekek fogadásához)

A folyosón felügyel a gyermekekre és fogadja az érkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak segít az előkészületi munkában.

Fogadja a tízórait és előkészíti azt a csoportoknak, szükség szerint segíti a csoportban a tízórai étkezést.

Lehetőséget biztosít az óvodapedagógusok csoportból való kijöveteléhez

Gondozási feladatok ellátása (mosdóztatás, öltözködés) 8.30-ig minden csoportban

Segíti a csoportját az udvarra való kimenetelnél, kikíséri őket, (játépkolálás, mosdóztatás, öltöztetés, játékok előkészítése)

11.30-tól saját csoportjában ágyak lerakása, ebédhez való előkészület elvégzése.

Ebédeltetés, tálalás, asztalok leszedése, mosatlan edények konyhába készítése.

Csoportszoba előkészítése a pihenésre (szellőztetés, söprés), csoporttal kapcsolatos teendők ellátása.

**08.30 – 16.30-ig végzendő feladatok**

A folyosón és a mosdóban felügyel a gyermekekre és szükség szerint segítséget nyújt nekik.

Fogadja a tízórait és előkészíti azt a csoportoknak, szükség szerint segíti a csoportban a tízórai étkezést.

Az óvodapedagógusnak segít az előkészületi munkában.

Lehetőséget biztosít az óvodapedagógusok csoportból való kijöveteléhez.

Segíti a csoportját az udvarra való kimenetelnél, kikíséri őket, (játékpakolás, mosdóztatás, öltöztetés, játékok előkészítése)

11.30-tól saját csoportjában ágyak lerakása, ebédhez való előkészület elvégzése.

Ebédeltetés, tálalás, asztalok leszedése, mosatlan edények konyhába készítése.

Csoportszoba előkészítése a pihenésre (szellőztetés, söprés), csoporttal kapcsolatos teendők ellátása.

Az elmosott edények széthordása.

Az uzsonna bekészítése a csoportba.

15.00 órától dajkai feladatot lát el a csoportban, ébresztés, gondozási feladatok: mosdóztatás, öltöztetés (különös tekintettel a kis és középső csoportban), majd ágyak elrakása, uzsonnáztatás, söprögetés, terítők összehajtogatása (kivéve az iskolaelőkészítő nagycsoportban)

16.00-tól csoportszoba, öltöző, folyosó takarítása.

### **9.30– 17.30-ig végzendő feladatok:**

Segíti a tízórai étkezést a csoportban.

10.00 órától saját csoportjában végzi a napi teendőit.

Lehetőséget ad az óvodapedagógusnak a teremből való kijövetelre.

Segíti a csoportját az udvarra való kimenetelnél, kikíséri őket, (játékpakolás, mosdóztatás, öltöztetés, játékok előkészítése).

11.30-tól saját csoportjában ágyak lerakása, ebédhez való előkészület.

Ebédeltetés, tálalás, asztalok leszedése, mosatlan edények konyhába készítése.

Csoportszoba előkészítése a pihenésre (szellőztetés, söprés), csoporttal kapcsolatos teendők ellátása.

Az elmosott edények széthordása.

Az uzsonna bekészítése a csoportba.

Ébresztés után fektető elrakása, öltöztetés, mosdóztatás, uzsonnáztatás, seprés.

Uzsonna utáni mosogatás elvégzése mind a négy csoport után.

Konyha rendbetétele.

16.00-tól csoportszoba, öltöző, folyosó takarítása.

### **10.00 - 18.00-ig. végzendő feladatok**

Érkezéskor saját csoportjában végzendő dajkai feladatok.

Lehetőséget ad az óvodapedagógusnak a teremből való kijövetelre.

11.30-tól saját csoportjában ágyak lerakása, ebédhez való előkészület.

Saját csoportjában ebédeltetés, tálalás, asztalok leszedése, mosatlan edények konyhába készítése.

Csoportszoba előkészítése a pihenésre (szellőztetés, söprés), csoporttal kapcsolatos teendők ellátása.

Az elmosott edények széthordása.

Az uzsonna bekészítése a csoportba.

Ébresztés után fektetők elrakása, öltöztetés, mosdóztatás, uzsonnáztatás, seprés.

16.00-tól csoportszoba, öltöző, folyosó takarítása.

### **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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

dajka

## 11.22. Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaviszony kezdete:

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

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

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám heti 32

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: óvodavezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

**Alap követelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés::** Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **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 feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetése megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az óvodapedagógusok útmutatása alapján
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozások levezetésében
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;



- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- A főigazgató, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógiai asszisztens

## 11.24. Kollégiumvezető munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: nevelőtanár/kollégiumvezető

Munkaviszonya: határozatlan idejű

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

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

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### Feladatai, kötelezettségei:

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

- ismerje a kollégium Nevelési programját, és annak szellemében irányítja a rábízott tanulók mindennapjait.
- munkaideje alatt a diákok rendelkezésére álljon problémáik és gondjaik megoldására.
- biztosítsa a nyugodt tanulás és pihenés feltételeit.
- figyelemmel kísérelje a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, és segíti ezek pozitív irányú változását.
- rendszeresen vezesse a Jelenléti ívet, az Ügyeleti Naplót, a Csoportnaplót, a Foglalkozási naplókat
- figyelemmel kísérelje a hiányzókat, gondoskodjon a létszám ellenőrzéséről, és pontos feljegyzéséről, a megadott határidőn belül vissza nem érkezett diákokat pedig telefonon felhívja és meggyőződik biztonságukról,
- tájékoztassa az éjszakai nevelőt a rábízott tanulócsoport létszámáról, a távol lévőkről, a beteg tanulókról,
- kapcsolatot tartson a kollégisták szüleivel, osztályfőnökeivel és szaktanáraival.
- kapcsolatot tartson a hivatalos szervekkel, az iskolák orvosaival, a városban működő gyermekjóléti szolgálattal és szükség esetén a gyermekvédelmi intézményekkel.
- baleset esetén felvegye a Jegyzőkönyvet és az előírásoknak megfelelően jelentést tegyen a kollégiumvezetőnek.
- 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,
- a főigazgató megbízása alapján csoportvezetői 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).

### **Kollégiumvezetői feladatai, kötelezettségei:**

Az kollégiumvezető a főigazgató közvetlen munkatársa, részt vesz az intézmény koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt kollégiumi élet és demokratikus légkör kialakításához.. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a nevelési program kialakításában a főigazgatóval együtt kialakított munkarend szerint,
- részt vegyen az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- megszervezze a helyettesítést,

- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén foglalkozás-látogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő-oktató munkát.
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát,
- véleményével segítse a beiskolázást
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon a főigazgatónak intézményegységének működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást
- a főigazgató távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve a főigazgatóval,
- a főigazgató tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket
- a főigazgató 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
- a főigazgató felkérésére a tanfelügyeleti eljárás során vezetői szerepet töltsön be.

### **Kollégiumi élet sajátosságaiból adódó különleges szabályok:**

- Tiszteletben tartja a kollégiumban lakó diákok személyes intim szféráját és magánéletét.
- A hálósobákba csak nagytakarítást ellenőrzésének céljával léphet be, amikor a szoba valamennyi kollégiumban tartózkodó lakója jelen van.
- A tanulók szekrényébe kizárólag a tanuló jelenlétében nézhet bele, a tanulók személyes tárgyait nem érintheti.
- Nevelési célú diákkal történő négy szemközti beszélgetést is csak közösségi térben folytathat.

### **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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

**11.25. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása****Munkaköri leírás**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Munkaviszonya:

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

Munkavégzés helye: általános iskolai intézményegység, 5600 Békéscsaba Árpád sor 22

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: általános kollégiumvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**Feladatai, kötelezettségei:**

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

- ismerje a kollégium Nevelési programját, és annak szellemében irányítja a rábízott tanulók mindennapjait.
- munkaideje alatt a diákok rendelkezésére álljon problémáik és gondjaik megoldására.
- biztosítsa a nyugodt tanulás és pihenés feltételeit.
- figyelemmel kísérelje a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, és segíti ezek pozitív irányú változását.
- rendszeresen vezesse a Jelenléti ívet, az Ügyeleti Naplót, a Csoportnaplót, a Foglalkozási naplókat
- figyelemmel kísérelje a hiányzókat, gondoskodjon a létszám ellenőrzéséről, és pontos feljegyzéséről, a megadott határidőn belül vissza nem érkezett diákokat pedig telefonon felhívja és meggyőződik biztonságukról,
- tájékoztassa az éjszakai nevelőt a rábízott tanulócsoport létszámáról, a távol lévőkről, a beteg tanulókról,
- kapcsolatot tartson a kollégisták szüleivel, osztályfőnökeivel és szaktanáraival.
- kapcsolatot tartson a hivatalos szervekkel, az iskolák orvosaival, a városban működő gyermekjóléti szolgálattal és szükség esetén a gyermekvédelmi intézményekkel.
- baleset esetén felvegye a Jegyzőkönyvet és az előírásoknak megfelelően jelentést tegyen a kollégiumvezetőnek.
- 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,
- a főigazgató megbízása alapján csoportvezetői 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).

### **Kollégiumi élet sajátosságaiból adódó különleges szabályok:**

- Tiszteletben tartja a kollégiumban lakó diákok személyes intim szféráját és magánéletét.
- A hálósobákba csak nagytakarítást ellenőrzésének céljával léphet be, amikor a szoba valamennyi kollégiumban tartózkodó lakója jelen van.
- A tanulók szekrényébe kizárólag a tanuló jelenlétében nézhet bele, a tanulók személyes tárgyait nem érintheti.
- 21:00 óra után nem tartózkodhat a fiúk/lányok folyosóján.
- Nevelési célú diákkal történő négy szemközti beszélgetést is csak közösségi térben folytathat.



**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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

pedagógus

## 11.26. Kollégiumi ápoló munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: kollégiumi ápoló

Munkaviszonya: határozatlan idejű

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

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba Árpád sor 22.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: kollégiumvezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158§ (1) bekezdésének a) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában iskolában vagy kollégiumban, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát alakul át. A bekezdés d) pontja alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

#### 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 körülményes végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### Feladatai, kötelezettségei:

A kollégiumi ápoló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók ápolása, egészségének megóvása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- ismerje a kollégium Nevelési programját, és annak szellemében irányítja a rábízott tanulók mindennapjait.
- munkaideje alatt a diákok rendelkezésére álljon, elsősorban egészségügyi problémák megoldására.
- biztosítsa a nyugodt gyógyulás, pihenés feltételeit.
- rendszeresen vezesse a Jelenléti ívet, az Ügyeleti Naplót.
- rendszeresen vezesse a diákok aktuális egészségügyi állapotát tartalmazó dokumentumot, annak tartalmát szolgálati titokként kezelje.
- napi rendszerességgel ellenőrizze a szobák rendjét, higiéniáját.
- rendszeresen ellenőrizze a kollégium gyógyszerkészletét, gondoskodjon az elfogyott gyógyszerek pótlásáról, a lejárt szavatosságú gyógyszerek leadásáról.
- figyelemmel kísérje a hiányzókat, gondoskodjon a létszám ellenőrzéséről, és pontos feljegyzéséről, a megadott határidőn belül vissza nem érkezett diákokat pedig telefonon felhívja, és meggyőződik biztonságukról,
- tájékoztassa a nevelőtanárokat a rábízott tanulók létszámáról, a távol lévőkről, a beteg tanulókról,
- kapcsolatot tartson a kollégisták szüleivel,
- kapcsolatot tartson a hivatalos szervekkel, az iskolák orvosaival, a városban működő gyermekjóléti szolgálattal és szükség esetén a gyermekvédelmi intézményekkel.
- baleset esetén felvegye a Jegyzőkönyvet, és az előírásoknak megfelelően jelentést tegyen a kollégiumvezetőnek.
- 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,
- 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 az ő részvétele szükséges,
- jelen legyen az csoportvezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten).

### **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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

kollégiumi ápoló

**11.27. 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: főigazgató

Szakmai irányítója: műszaki vezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 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 szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, 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 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

**11.28. 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: főigazgató

Szakmai irányítója: műszaki vezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 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 villanyszerelési, és vízszelési 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

**11.29. 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: főigazgató

Szakmai irányítója: műszaki vezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

**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 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 konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútort, 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 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

### 11.30. 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: főigazgató

Szakmai irányítója: műszaki vezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158.§ (7) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a Púétv. 158.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben gondozónó és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át. A törvény alapján az alábbiakban tájékoztatom Önt a munkakörére tartozó feladatokról.

### 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 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 a főigazgató, 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

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példány átvett:

munkavállaló

## 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 főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Békéscsaba, 2024. 03. 26.



*[Handwritten signature]*  
.....  
főigazgató



## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény Pedagógiai Programját megismerte és megtárgyalta, és 2023. január 31-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Békéscsaba, 2024. március 26.


  
.....  
Kovács Péter  
főigazgató



## Határozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, 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, 2024. április 16.



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

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 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, 2024. március 18.

  
Dr. Kvaszné Marik Zsuzsanna  
a Szülői Munkaközösség elnöke



### Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, 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, 2024. március 12.

Alföldi Sára

Alföldi Sára

az Általános Iskolai Diákönkormányzat elnöke

Óré Borbála

Óré Borbála

a Középiskolai Diákönkormányzat elnöke

Szeverényiné Lázár Emese

Szeverényiné Lázár Emese

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Egeresi Viktória

Egeresi Viktória

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus



## Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2024. június 12-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

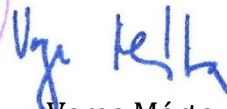
**142/2024. (VI. 12.) nevelési-oktatási bizottsági határozat  
a békéscsabai Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum,  
Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának  
módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a **békéscsabai Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Budapest, 2024. június 13.

A kiadmány hiteles.



  
Varga Márta  
osztályvezető

## 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 főigazgatói 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