



**Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és  
Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM:028375**

**5650 Mezőberény, Petőfi út 13-15.**

Hatályos: 2016. szeptember 1-jétől

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés.....</b>	<b>5</b>
I/1. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
I/3. Az intézmény általános jellemzői .....	6
<b>II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése .....</b>	<b>8</b>
II/1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
II/2. Az igazgatótanács .....	10
II/3. Az intézmény vezetése .....	11
II/3.1. Az intézmény vezetősége .....	11
II/3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
II/3.2.1. Igazgató felelőssége, hatásköre .....	13
II/3.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége.....	15
II/3.2.3. Az általános igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre.....	15
II/3.2.4. Az idegen nyelvi-oktatási igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre.....	16
II/3.2.5. Kollégiumvezető felelőssége és hatásköre .....	18
II/3.2.6. A gazdasági vezető felelőssége és hatásköre .....	18
II/3.2.7. AJTP programfelelős.....	19
II/3.3. Vezetői értekezlet.....	21
II/3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	21
<b>III. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata, vezetése .....</b>	<b>23</b>
III/1. Az intézmény nevelőtestülete.....	23
III/1.1. A nevelőtestület értekezletei.....	24
III/1.2. A nevelőtestület döntései és határozatai .....	24
III/1.3. Nevelőtestületi jogok átruházása .....	25
III/1.3.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök .....	25
III/1.3.2. Bizottságok .....	26
III/1.3.3. Műhelymunka – az együttműködés egyéb formái .....	26
III/2. A szakmai munkaközösségek.....	27
III/2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai .....	28
III/2.2. A munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek .....	28
III/2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje .....	28
III/3. Mentori rendszer (Mentori szabályzat alapján).....	31
III/4. Egyéb egységek.....	32
III/4.1. Az iskolatitkár.....	32
III/4.2. Pénzügyi-gazdasági egység .....	33
III/4.3. Az intézmény műszaki-technikai egység (portai ügyelet, karbantartó, takarító) ....	34
III/4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai.....	34
III/4.5. Rendszergazda .....	34
III/5. Az intézmény diákönkormányzata .....	35
<b>IV. Gyermekek- és ifjúságvédelem .....</b>	<b>36</b>
<b>V. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</b>	<b>37</b>
V/1. A szülői szervezetek .....	37
V/1.1. A szülői értekezlet lehetséges változatai .....	38
V/1.2. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai.....	38
V/2. További külső kapcsolatok .....	38
V/2.1. A kapcsolatok fő iránya .....	38

V/2.2. A kapcsolattartás formája és módja .....	39
V/2.3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének társadalmi támogatása érdekében az iskola együttműködik .....	39
V/3. Pedagógiai szakszolgálatok .....	39
V/4. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások .....	39
V/5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	40
<b>VI. Diákétkeztetés .....</b>	<b>40</b>
<b>VII. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések.....</b>	<b>40</b>
VII/1. Tankönyvrendelés.....	40
VII/2. Tankönyvkölcsönzés.....	41
VII/3. Kártérítés.....	41
VII/4. Tankönyvtámogatás megállapítása .....	41
<b>VIII. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>42</b>
VIII/1. Munkaterv .....	42
VIII/2. Az intézmény munkarendje .....	42
VIII/2.1. Az iskola nyitva tartása.....	42
VIII/2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	45
VIII/2.3. Az alkalmazottak munkarendje .....	45
VIII/2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	45
VIII/2.5. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendszere.....	47
VIII/2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	47
VIII/2.7. A szabadságolás rendje.....	48
VIII/3. A tanítási órák védelme .....	49
VIII/4. Belépés az intézmény területére .....	49
VIII/5. A tanórán kívüli foglalkozások .....	50
VIII/5.1. Szakkörök .....	50
VIII/5.2. Kollégiumi szilencium.....	50
VIII/5.3. Tömegsport .....	50
VIII/5.4. Felzárkóztatás .....	52
VIII/6. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, hitéleti tevékenység .....	52
<b>IX. Nyelvvizsgák beszámítása .....</b>	<b>53</b>
<b>X. Mentori rendszer .....</b>	<b>53</b>
<b>XI. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga.....</b>	<b>53</b>
<b>XII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya .....</b>	<b>54</b>
XII/1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	54
XII/2. A könyvtárhasználók köre .....	54
XII/3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő .....	54
XII/4. Helyben használható dokumentumok .....	55
XII/5. Kártérítés.....	55
XII/6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok .....	55
XII/7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások .....	56
<b>XIII. Az intézményben folyó reklámtevékenység.....</b>	<b>56</b>
<b>XIV. Teljesítmény-nyilvántartás, teljesítménymutató, munkaidő nyilvántartás .....</b>	<b>56</b>
XIV/1. Teljesítmény-nyilvántartás .....	56
XIV/2. Teljesítménymutató.....	57
<b>XV. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.....</b>	<b>57</b>
XV/1. A fegyelmi eljárás részletszabályai .....	57
XV/2. Kártérítés .....	59
<b>XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás .....</b>	<b>60</b>

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

XVI/1. A létesítmények és helyiségek használata.....	62
<b>XVII. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>63</b>
XVII/1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottaink a feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén .....	63
XVII/1.1. Intézkedések veszély esetén .....	63
XVII/1.2. Intézkedések baleset esetén .....	63
XVII/1.3. Rendkívüli esemény (bombariadó) .....	64
XVII/1.4. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik.....	65
XVII/2. Általános védő, óvó előírások.....	66
XVII/3. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása.....	66
XVII/4. Tanuló- és gyermekbalesetek.....	66
XVII/4.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében.....	67
XVII/4.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely .....	67
XVII/4.3. Magatartás baleset esetén .....	68
<b>XVIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....</b>	<b>68</b>
XVIII/1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	68
XVIII/2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai .....	68
XVIII/3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók .....	69
XVIII/3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	69
XVIII/3.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult.....	69
XVIII/3.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles .....	69
XVIII/4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	69
XVIII/4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult .....	69
XVIII/4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles .....	69
XVIII/5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során....	70
<b>XIX. Iratkezelés.....</b>	<b>70</b>
XIX/1. Az alapidokumentumok nyilvánossága.....	70
XIX/1.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	70
XIX/1.2. Dokumentumok nyilvánossága .....	71
XIX/2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje .....	71
<b>XX. Záró rendelkezések .....</b>	<b>73</b>
<b>A SZMSZ legitimálása.....</b>	<b>74</b>
<b>Kiegészítő szabályzatok .....</b>	<b>75</b>
<b>Melléklet.....</b>	<b>76</b>
Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat .....	76
<b>Függelékek .....</b>	<b>100</b>
1. sz. függelék: A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai... 100	
2. sz. függelék: A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata .....	101
3. sz. függelék: A könyvtárhasználat szabályai.....	108
4. sz. függelék: Munkaköri leírásminták .....	112

## **I. Bevezetés**

### **I/1. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető, a Magyarországi Evangélikus Egyház egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

*Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.*

### **I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat, ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve az iskola valamennyi dolgozójára és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulója érvényes. Az SZMSZ rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, akik igénybe veszik annak szolgáltatásait, és az intézménybe látogató vendégek. Rendelkezéseit az intézmény egyéb dokumentumainak elkészítésekor figyelembe kell venni.

- Az intézmény minden gyermekközösségének és dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben, illetve annak mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató, az egyes képzési formák esetében a közvetlen vezetők felelősek az SZMSZ végrehajtásáért, végrehajtásáért.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- A tanulókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre (szülők, külső kapcsolatok) vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell, kérve annak betartását.

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha a vonatkozó jogszabályok változnak, vagy az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatban változások történnek, az SZMSZ -t a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítást az igazgató, a tantestület, de legalábbis egyharmada, illetve az egyes területeket illetően a véleményezési jogkörrel rendelkezők kezdeményezhetik. A módosítás rendje megegyezik az elfogadás rendjével. Az SZMSZ-t az igazgató készíti el, melyet a nevelőtestület elfogad. Elfogadáskor az igazgatótanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerinti mértékben és tartalmi rész vonatkozásában véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### **I/3. Az intézmény általános jellemzői**

**Az intézmény neve:** Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

**Székhelye:** 5650 Mezőberény, Petőfi út 13-15.

**OM azonosítója:** 028375

**E-mail címe:** [psg@mezobereny.hu](mailto:psg@mezobereny.hu)

**Internet elérhetősége:** <http://www.gimnazium.mezobereny.hu>

**Az intézmény alapítója és fenntartója:** A Magyarországi Evangélikus Egyház. Az intézmény közvetlen egyházi felettes felügyeleti szerve az Országos Presbitérium által megválasztott Igazgatótanács.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői u. 24.) A MEE az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

**Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkört a Békés Megyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.) gyakorolja.**

Az intézmény alapításának éve: **2012.**

**Az intézmény ingatlanának, épületének tulajdonosa:** Mezőberény Város Önkormányzata

**A működési engedélyt kiadó szerv:** Békés Megyei Kormányhivatal

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A működési engedély kelte: **2013.**  
száma: BEB/08/1583-2/2013.

**Az intézmény működési területe:** országos beiskolázású

**Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (gimnázium és kollégium)

Az alapító okirat száma: **23/2012.**

**Az intézmény alapfeladatai:**

8531 általános középfokú oktatás

8559 kollégiumi ellátás

9491 Egyházi tevékenység

**Az intézmény jogállása:** önállóan működő és gazdálkodó önálló jogi személy (az Ehtv. 12.§ (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

**A gazdálkodás módja:** Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik a költségvetésben előirányzott összegek felhasználásáról. Az intézmény éves beszámolóját és költségvetését az intézményvezető készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint az Országos Nevelési és Oktatási Bizottság és Gazdasági Bizottság támogató szakvéleménye után az Országos Presbitérium hagyja jóvá.

**Az intézmény logója:** pajzs alakú, ami egyben az intézmény címere is, amit szimbólumként szerepeltetünk hivatalos leveleken és hivatalos dokumentumokon is.

**Az intézmény bélyegzőinek** felirata és lenyomata a Bélyegzőhasználati szabályzatban rögzített.

Elhelyezésük az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkárnál, valamint a gazdasági irodában. A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iktatással megbízott iskolatitkár, a gazdasági irodában a szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozó jogosult. A bélyegzők csak szabályosan elkészített dokumentumokra, levelekre használhatók, üres papírt (kivéve dolgozat űrlapok), ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni nem

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

szabad. A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését jelenteni kell az igazgatónak. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak azon iskolai dolgozók, akik az adott bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták. Az egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosultak listáját az iktatóban kell helyezni.

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium képviselőjére az igazgató jogosult. A működés során keletkező szerződéseket egy személyben írja alá. Képviselői jogát jelen szabályzatban meghatározottak szerint átruházhatja.

### **Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:**

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyházi törvényben és a MEE mindenkor érvényes költségvetési törvényében meghatározott szabályok irányadóak, figyelembe véve a Mezőberényi Önkormányzat és a MEE Országos Presbitériuma által megkötött megállapodásban meghatározottakat. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

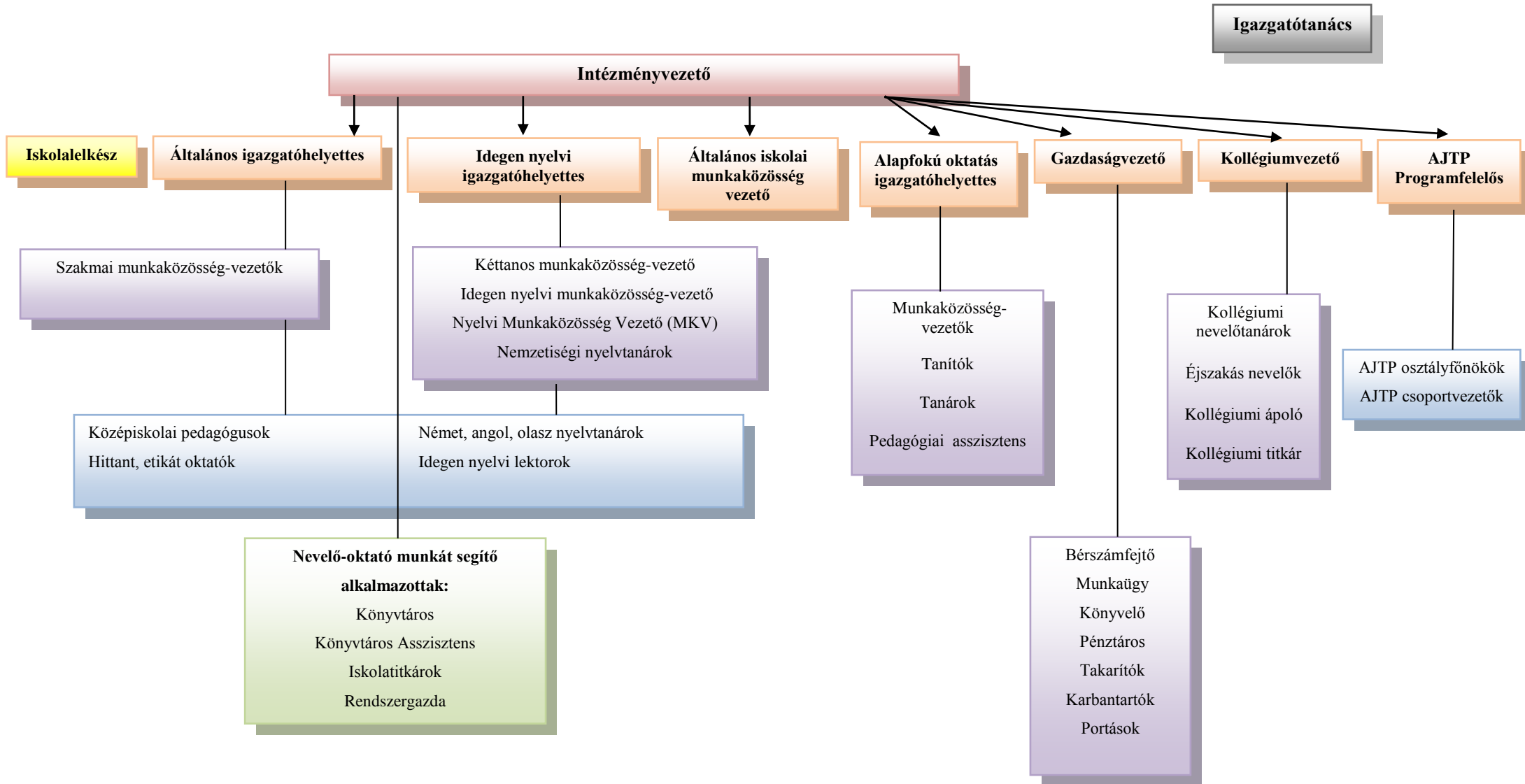
## **II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése**

### **II/1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény többcélú (általános iskola/ alapfokú oktatás, gimnázium, kollégium), közös igazgatás alatt működik. Ez a vezetési modell a nevelési elvek egysége mellett a szervezés, a munkáltatói és gazdálkodási feladatok ellátása szempontjából is célszerű. Az általános iskolában felmenő rendszerben lehetőleg –igényeknek megfelelően- évfolyamonként 2-2 osztály; a gimnáziumban 21 tanulócsoport, évfolyamonként 4-5 osztály, a kollégiumban 12 tanulócsoport, átlagban 25 fővel működik.



## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium szerkezeti felépítése



## **II/2. Az igazgatótanács**

Az intézmény munkáját önálló- hivatalból és választott tagokból álló –igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára a 2005. évi VIII. az egyházi intézményekről törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

A gimnáziumot közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerv, melynek tagjait az országos presbitérium hagyja jóvá.

Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető.

Az iskola igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon tanévenként legalább kétszer ülésezik.

Az igazgatótanács összetételének meghatározásáról és tagjainak megválasztásáról a fenntartó gondoskodik. A választott tagok mandátuma 6 év.

Intézményünkben az igazgatótanács létszáma 13 fő.

Az igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője, az intézmény lelkesze, és a gazdasági vezető.

Továbbá az intézmény részéről még 2 fő és a Szülői Szervezet képviselője.

A fenntartó részéről az országos egyház, az egyházkerület és az egyházmegye küldötte, illetve a német és a szlovák evangélikus gyülekezet lelkeszei és felügyelői.

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg.

Az igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik.

### **Az igazgatótanács feladatai és hatásköre:**

- Gyakorolja a fenntartó határozata által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, és az igazgatótanács éves munkájáról.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- Véleményezi az intézmény szakmai programját, és valamennyi szabályzatát, melyről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.

- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

### **II/3. Az intézmény vezetése**

#### **II/3.1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek a megbízatása 5 évre szól. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgatóhelyettesek és középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- AJTP programfelelős

illetve a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a

diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

Az iskola képviselője az intézményvezető, aki képviseleti jogkörét elsősorban az általános helyettesre, illetve esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény vezetése az általános igazgatóhelyettes feladata, hosszabb hiányzás esetén a fenntartó megbízása alapján végzi.

### **Kiadványozás és kiadmányozás, utalványozás joga**

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás, valamint az utalványozás joga az intézményvezetőt illeti meg a gazdasági vezető ellenjegyzésével. A kiadmányozás az intézményvezető kézírásával (teljes aláírás, szignó) történik, illetve a banki ügyek esetében elektronikus aláírásával.

### **A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató által megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagosan fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes folyamatos távollét.

Mindkettőjük (igazgató és általános helyettese) akadályoztatása esetén gimnáziumi oktatási kérdésekben az idegen nyelvi- oktatási igazgatóhelyettes, alapkú oktatási kérdésekben az általános iskolai igazgatóhelyettes, s nevelési kérdésekben a kollégiumvezető jár el.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a kollégiumi egység irányítását az igazgató, mindkettőjük akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes végzi.

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény vezetői közül egynek –a tanév elején készülő ügyeleti rend szerint- a szorgalmi időszakban 7.30-tól 15.30-ig és az érettségi vizsgaidőszak minden munkanapján 7.00-18.00-ig bent kell tartózkodnia. Az intézmény felügyeletét 15<sup>30</sup>-tól a kollégiumi főügyeletes nevelő látja el. Feladata a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, valamint egyéb intézkedést igénylő esetekben az igazgató, vagy helyettesei értesítésére terjed ki.

Az intézmény vezetősége naponta, a rendes napi munkakapcsolaton keresztül valósítja meg a kölcsönös tájékoztatást, biztosítja a gyors és pontos információáramlást, illetve hetente (hétfőn 10 órától) az órarendben rögzített időben tart megbeszélést.

- Az intézmény vezetésének szerkezete lineáris. Ebben a szervezeti formában meghatározott csoportok vannak a vezetők alá rendelve. Ebben a struktúrában az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, keresztintézkedések – a szervezetből adódóan– nem következnek be, ezért hatékony ellenőrzést tesz lehetővé.
- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit és a testvéri szeretet jegyében történő együttműködés elveit.

### **II/3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **II/3.2.1. Igazgató felelőssége, hatásköre**

A köznevelési intézmény vezetője a Knt. 69.§.(1) és a bekezdésén a MEE 2005. évi VIII. törvénynek megfelelően felelős az intézmény irányításáért. Felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának, a Magyarországi Evangélikus Egyháznak, hogy az általa vezetett intézmény az állami és az egyházi törvények szerint, a Magyarországi Evangélikus Egyház erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.

Közvetlen feladatai:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény ingó és ingatlan vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért,
- felel az intézmény rendjéért, evangélikus szellemű működéséért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.
- Szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai munkát az állami és egyházi szabályok alapján.
- Gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a házirend és az egyéb szükséges szabályzatok tervezetének elkészítéséről, módosításáról.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Javaslatot tesz az intézmény állománytáblájára, a gazdasági vezetővel előkészíti a költségvetést és a beszámolót.
- Amennyiben erre az igazgatótanács elnöke felkéri, előkészíti az igazgatótanács ülését és döntését.
- Dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, a nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén az igazgatótanács véleményének ismeretében.
- Gondoskodik a beérkezett panaszok kezeléséről.
- Munkáltatói jogot gyakorol az intézmény alkalmazottai felett.
- Dönt a munka szakszerűségét segítő külső szolgáltatások – szaktanácsadás, szakértők bevonása, továbbképzés – igénybevételéről.
- Gondoskodik a hatékony működéshez szükséges ellenőrző rendszer kidolgozásáról, és annak működtetéséről.
- Évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény munkájáról és eredményeiről.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, megszervezéséért,
- a pedagógus nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

További feladata:

- igazgatóhelyettesek, pedagógusok feletti fegyelmi jogkör gyakorlása (pedagógusok esetében az illetékes igazgatóhelyettes, ill. az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérésével)
- gazdaságvezető, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, valamint technikai dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása (segítő és technikai alkalmazottak esetében a gazdaságvezető véleményének kikérésével)
- az intézmény alkalmazottai munkaköri feladatainak meghatározása
- intézményre vonatkozó kötelezettségvállalás
- pénzügyi kifizetések jóváhagyása, utalványozása
- diákönkormányzat működési feltételének biztosítása
- dolgozók jutalmazása (az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, véleményének kikérésével)
- Belső ellenőrzés az intézmény egészére kiterjedően.
- A beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása.

- Az érettségi vizsgával kapcsolatos igazgatói feladatok ellátása, ellátatása, felügyelete.
- Felügyeli, és koordinálja a két tanítási nyelvű oktatást az azt irányító igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a magyar két tanítási nyelvű iskolákkal, részt vesz a Két tanítási nyelvű Iskolák Egyesületének és a DSD Iskolák Egyesületének gyűlésein.
- Koordinálja az idegen nyelvű tanárok ügyeinek intézését.

További feladatait a fenntartó által elfogadott munkaköri leírás tartalmazza.

### **II/3.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége**

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, gazdasági vezető segíti.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános igazgatóhelyettes
- idegen nyelvi igazgatóhelyettes
- alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- gazdasági vezető

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és gazdasági vezető segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgatóhelyettesi megbízások időtartamát az igazgató határozza meg vagy a jogszabályok által meghatározott időtartamig érvényes. Az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és a gazdasági vezetőmunkájukat munkaköri leírásaik alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belsőellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére. A vezetők konkrét, részletes feladatmegosztását a „Munkaköri leírások” című rész tartalmazza.

### **II/3.2.3. Az általános igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre**

Az igazgató akadályoztatása esetén a Knt. 69.§.-ában leírtaknak megfelelően felel az intézmény működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi a fakultációs munkát és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb versenyek hely- és felügyelet szervezése.

- Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló).
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja a tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Kompetencia alapú oktatás koordinálása, fenntartásának biztosítása.
- Az emelt szintű oktatás megszervezése
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat (kötettség, selejtezés). a kompetencia alapú oktatás koordinálása, fenntartásának biztosítása.
- Az irattározás felügyelete.
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- Végzi a különböző másodlatok kiadását.
- A TÁMOP pályázat fenntartása
- A munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése.
- A pedagógusok jutalmazásának véleményezése.
- Belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a gimnáziumban.
- Mérések, értékelések megszervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel, ill. munkaközösség vezetőikkel.
- Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.
- Kezeli a KIR-rendszert, azon belül a megjelölt területeket
- Kezeli az Adafort, az oda érkező üzeneteket továbbítja (email vagy nyomtatott formában) az igazgató részére.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat és ezekről dokumentációt vezet. Tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat (tankönyvrendelés, kompetenciamérés stb.).
- Folyamatosan egyezteti a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait a munkaügyi kollégánal.
- Igazgatói felkérésre részt vállal az érettségi lebonyolításának szervezésében (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Teljesítmény-nyilvántartás rendszerének működtetése.
- Az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

#### **II/3.2.4. Az idegen nyelvi-oktatási igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre**

- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- a nyelvi munkaközösségek felügyelete
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)
- közösség építő megmozdulások, projektek szervezése, figyelemmel kísérése
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a gimnáziumi nyelvi és a német két tanítási nyelvi oktatásban részt vevők tanárok körében.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Elvégzi a munkaterv alapján ráháruló feladatokat.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- Az igazgatóval és az általános igazgatóhelyettesrel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Felelős a hatáskörébe utalt szakmai-idegen nyelvi oktatásért.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében előkészíti a szakmai tankönyvek megrendelését.
- Felelős a kerettanterv és a helyi tantervek alapján az érettségi és a megfelelő kimeneti eredmények eléréséért folytatott munka megvalósulásáért.
- A gimnáziumi idegen nyelvi munkaközösség és a Fachschaft Deutsch munkájának felügyelete, koordinálása, tanmenetek ellenőrzése.
- A pedagógiai programban meghatározott idegen nyelvi vizsgák szervezése.
- Látogatja az idegen nyelvi órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést szolgálja.
- Figyelemmel kíséri az idegen nyelvi tanárok pedagógiai munkáját.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti az igazgató munkáját.
- Folyamatosan gondozza, esetenként ellenőrzi a „szakmai” dokumentumokat.
- Szervezi a vezetése alá tartozó pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Szervezi a fakultációs munkát és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó és az emeltszintű foglalkozásokat.
- Koordinálja az ÖSD és a DSD vizsgák lebonyolítását.
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel, az Osztrák Intézettel...
- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb idegen nyelvi versenyek helyének és felügyeletének szervezése.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal (fogadás, kiutazás).
- Segíti a benne résztvevő tanárok munkáját, a szervezést.
- A mérési-értékelési rendszer működtetése (IMIP).
- Kezeli a KIR rendszert a megkapott jogosítványokkal.
- Elkészíti az órarend alapján a terembeosztást.
- Kialakítja az ügyeleti rendet, felügyeli annak betartását.
- Elkészíti a heti munkatervet, a vezetői értekezlet aktuális döntéseiről információt nyújt a tanároknak.
- Irányítja és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak (jogszabálynak megfelelően).

### **II/3.2.5. Az alapfokú oktatási igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre**

-

### **II/3.2.6. Kollégiumvezető felelőssége és hatásköre**

A Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel a kollégiumi intézményegység működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a kollégiumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- Irányítja a kollégiumi neveléssel kapcsolatos feladatokat.
- Meghatározza, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a beosztott nevelők munkáját.
- Kidolgozza a kollégium működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- A kollégiumi neveléssel kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése.
- Koordinálja a szilenciumi és szabadidős foglalkozásokat szervezését.
- Tájékoztatja az osztályfőnököket az adott osztályban tanuló kollégistákkal kapcsolatos nevelési problémákról.
- Figyelemmel kíséri a kollégisták tanulmányi munkáját, arról rendszeresen egyeztet a csoportvezető tanárokkal.
- Pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása, elsősorban a kollégium fejlesztésére vonatkozóan.
- Belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a kollégiumban.
- Elvégzi a munkaterv alapján rá háruló feladatokat.
- A nevelőtanárok jutalmazásának véleményezése.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása megbízás alapján.
- Információközlés a partnerek felé (média, homepage)
- Az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősével folyamatosan egyeztet a kollégiumra háruló feladatok lebonyolításával kapcsolatban.
- Az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

### **II/3.2.7. A gazdaságvezető felelőssége és hatásköre**

- A gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági csoport munkáját.
- A gondnok közvetlen felettesekén irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kialakítja – az iskolavezetés instrukciói alapján – a költségvetés arányait, elkészíteni a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban.
- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembe vételével biztosítani az intézmény működőképességét, gondoskodni a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Biztosítja az AJTP teljesítésének pénzügyi háttérét (megrendelések bonyolítása, programelemek finanszírozása, pénzügyi kötelezettség vállalások teljesítése, beszámolók készítése stb.).
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (élelmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör)
- Tervezi és szervezi az iskola bérigazgatóságát.
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő épületek, berendezések, fogyóeszközök nyilvántartását.
- Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedni a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
- Ellenőrizni az irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését.
- Megszervezni a gazdálkodáshoz tartozó tevékenységek belső ellenőrzését
- Kollégiumvezetővel egyeztetve gondoskodni a kollégium szolgáltatásainak ésszerű kihasználásáról.
- Technikai, ügyviteli dolgozók munkaköri leírását elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja.
- A technikai dolgozók jutalmazásának véleményezése.
- Leltározás koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

### **II/3.2.7. AJTP programfelelős**

#### Ellátandó feladatok:

- Részt vesz az intézmény alapszabályzatjainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában, különös tekintettel az Arany János Tehetséggondozó Programra.
- Részt vesz a tantárgyfelosztásban.
- Az Arany János tehetséggondozó program intézményi megvalósítását szervezi, koordinálja.
- A Program megvalósítása során folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, gazdaságvezetővel (segíti a döntések meghozatalát).
- Évenként szakmai beszámolók készít az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére, félévenkénti beszámolót a fenntartó felé.
- Felkészül az éves monitoringra.
- Részt vesz az éves költségvetési pályázat elkészítésében, a háromoldalú szerződés előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a program partnereivel: a Programba bevont társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- A beiskolázás elősegítése érdekében megismerteti a Programot a régió településeinek önkormányzataival, általános iskoláival.
- Végzi a beiskolázással kapcsolatos szervezési és mérési feladatokat, adminisztrációt, javaslatot tesz az abban résztvevők személyére.
- Az AJTP-ben tanítók értekezleteit az igazgató, vagy előzetes témaegyeztetés után, az igazgató vagy helyettese jelentésében a programfelelős tartja meg. Az értekezlet összehívását az előzetes egyeztetés alapján az igazgató rendeli el.
- Elkészíti az AJTP éves munkatervét, AJTP-értekezleten elfogadtatja.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Javaslatot tesz az AJTP-blokkot tanító tanárok személyére.
- Az AJTP-blokk, valamint munkaközösséghez nem társítható tantárgyak tanmeneteit elkészítteti, ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az AJTP- osztályfőnökök és csoportvezetők személyére.
- Javaslatot tesz az AJTP-s továbbképzéseken résztvevők személyére.
- Javaslatot tesz a programban tanítók jutalmazására.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a programban tanítók órai munkáját, valamint adminisztrációs fegyelmét.
- Az osztályok beilleszkedését figyelemmel kíséri az osztályfőnök információi alapján.
- A tanulók szociális helyzetét felméri az osztályfőnökkel és a csoportvezetőkkel, ez alapján az osztályfőnökkel és a csoportvezetővel egyeztetve javaslatot tesz az éves juttatások meghatározására az igazgató felé.
- Elkészítteti a személyiség-lapokat az osztályfőnökkel.
- Koordinálja a hétvégi bennmaradások megszervezését az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az éves munkaterv alapján.
- A Nosztalgia-tábor megszervezése, programjának kialakítása, feladatok kiosztása, a benne résztvevők munkájának segítése, ellenőrzése.
- Megszervezi az intézményben az AJTP programleírásában szereplő méréseket, koordinálja azok lebonyolítását, az érintett osztályfőnökökkel közösen értékeli azokat, valamint tájékoztatja az igazgatót az eredményekről, és javaslatot tesz az eredmények alapján adódó feladatok elvégzésére
- Nyilvántartja az önkormányzati ösztöndíjban részesülőket, központi forrásból biztosított ösztöndíjak igénylését koordinálja.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján figyelemmel kíséri a programban tanulók tanulmányi helyzetét, a problémákat további intézkedés végett jelzi az igazgató felé.
- Az AJTP-s diákok tanórán kívüli foglalkozásait koordinálja, együttműködve a kollégiumvezetővel is.
- Megszervezi a helyi és országos AJTP vetélkedőkön való részvételt, az osztályfőnökök, a csoportvezetők és a szaktanárok javaslatai alapján.
- Ösztönzi és nyilvántartja az ECDL (10. osztály vége), jogosítvány (11. osztály vége), nyelvvizsgák (12-13. osztály vége) megszerzését.
- Az igazgatóval közösen éves szinten 1-1 osztályfőnöki órát tart az AJTP-s osztályokban.
- Tanulmányutak megszervezésében való részvétel.
- Részt vesz az IMIP alapján a programban résztvevők elégedettségvizsgálatában.
- 9. osztályban a projektnap koordinálása.
- A külföldi utak útitervének, idegenvezetési anyagának elkészítése az utazó tanárok tevékeny közreműködésével.
- A zánkai gólyatábor, valamint az intézményünk által szervezett nosztalgiatáborral kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása
- Egyéb az intézményvezető által meghatározott, a program végrehajtásához kapcsolódó eseti feladatok.

### **II/3.3. Vezetői értekezlet**

Minden héten hétfőn 10:00-tól iskolavezetési értekezlet kerül megtartásra. Helye az igazgató irodája. Az iskolavezetési értekezlet állandó résztvevői:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető,
- AJTP programfelelős

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az iskolavezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővíthetnek.

A vezetői értekezleteken írásos feljegyzések készülnek.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Állandó napirendi pontok:

- Igazgatóhelyettesi beszámolók (felelősök: az igazgatóhelyettesek)
- Üzemeltetési, karbantartási jelentés, technikai személyzet munkarendje, munkaügyi feladatok (felelős: gazdasági vezető)
- Az eltelt időszak értékelése, stratégiai terv és feladatmegosztás elkészítése az aktuális heti ciklusra. A heti terv előterjesztése (felelős: igazgató)

Az iskolavezetői értekezlet valamennyi résztvevőjére (az írott és íratlan szabályok alapján) titoktartási kötelezettség érvényes, amelynek megszegése fegyelmi vétség, és eljárást vonhat maga után.

### **II/3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és

jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- általános igazgatóhelyettes,
- idegen nyelvi igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- a gazdasági vezető
- AJTP-programfelelős,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő' területek:***

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben és a Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **III. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata, vezetése**

Az iskola közösségét a pedagógusok, az adminisztratív és technikai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

#### **III/1. Az intézmény nevelőtestülete**

A Knt. 70. § és a MEE 2005.évi VIII. tv. alapján

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben illetékes önkormányzati testület. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai: azok a pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, az iskolalelkész, az intézményben evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok).

A nevelőtestület dönt

- A jogszabályban meghatározott döntési feladatok (a pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkatervének, a házirend) elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók jutalmazása, segélyezése (ideértve a különféle szociális és tanulmányi jogon odaítélt kedvezményeket) elveiről, felosztásának feltételeiről.
- A nevelő-oktató munka, illetve az azzal kapcsolatos feladatok megszervezése, lebonyolítása, a pedagógiai programnak és az ez alapján készített éves munkatervnek, és feladat ellátási tervnek megfelelően.
- Pályázatok készítése.
- Az iskola arculatának formálása.
- Az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése.
- Az elért nevelési-oktatási színvonal megtartása, erősítése és javítása.

- A szakmai kompetenciák fejlesztése, megtartása, erősítése, javítása (önképzés, továbbképzés).
- Kollektív, és vezetőségi döntések előkészítésében és végrehajtásában való aktív részvétel.
- Az iskolát érintő tevékenységekben való aktív részvétel.
- A mérés-értékelés, minőségbiztosításban való részvétel (előkészítés, végrehajtás).
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai tartalmáról véleményt formál.
- Dönt továbbá a jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

### **III/1.1. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény munkaterve rögzíti. A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai probléma megtárgyalására
- megbeszélés keddi napokon a nagyszünetben
- AJTP osztályfőnöki és csoportvezetői értekezletek
- a fentiekén túlmenően lehet iskolai és kollégiumi értekezletet tartani a felmerülő feladatok ellátása és a nevelőtestület tájékoztatása érdekében

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek tartja.

### **III/1.2. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazati joggal bíró tagjai az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik 12 hónapnál hosszabb szerződéssel és legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint az evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok). Titkos szavazás esetén - nevelőtestület 50%+1



fő kérésére - szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **III/1.3. Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

#### **III/1.3.1 Pedagógusközösségnek átadott jogkörök**

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A Knt. 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 – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakorlókainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

### **III/1.3.2. Bizottságok**

A nevelőtestület feladata és jogkörének részletes átadásával - állandó és alkalmi bizottságokat hoz létre, amelyek az intézményben az alábbiak:

#### **Felvételi bizottság (AJTP)**

Feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének, képességeinek megítélése
- javaslat tanulói jogviszony létesítésére, annak indoklása

A bizottság tagjai feladatukat igazgatói megbízás alapján látják el. A megbízás mindig egy felvételi eljárási időszakra vonatkozik.

#### **Vizgabizottság**

Feladata:

- érettségi vizsgák, osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák, év végi vizsgák szervezése, előkészítése, a vizsga lebonyolítása, felügyelete, vizsgáztatás, vizsgajegyzőkönyv és a vizsgával kapcsolatos egyéb dokumentációk elkészítése.

A bizottság tagjai feladatukat igazgatói megbízás alapján látják el. A megbízás mindig egy vizsgaidőszakra vonatkozik.

#### **Fegyelmi bizottság**

Feladata:

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

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlását (beleértve a fegyelmi vétség büntetésének megállapítását is) átruházza a fegyelmi bizottságra. A fegyelmi bizottság tagjai:

1. általános igazgatóhelyettes
2. DÖK patronáló pedagógus
3. iskolalelkész
4. osztályfőnök
5. kollégiumi csoportvezető (kollégista tanulót érintő fegyelmi eljárás esetén) vagy egy felkért szaktanár (nem kollégista tanulót érintő fegyelmi eljárás esetén)

#### **Nevelési Bizottság**

feladata:

- a Pedagógiai Program, a meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,

- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,  
konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- intézményvezető-helyettesek ,
- munkaközösség-vezetők.
- kollégiumvezető
- AJTP-programfelelős

### 1.3.3. Műhelymunka – az együttműködés egyéb formái

- esetmegbeszélés
- problémamegoldó fórum
- az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése az egyéni fejlesztések mérési eredményekre alapozott tervezésében, a fejlesztés feladatainak megvalósításában, a fejlesztések eredményeinek értékelésében.
- hospitáláson alapuló együttműködés

## III/2. A szakmai munkaközösségek

A **Knt. 71. § alapján** nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Így iskolánk munkaközösségei bekapcsolódnak az evangélikus oktatás és az AJTP program munkaközösségeinek munkájába is.

A munkaközösségek az adott tanév alakuló értekezletét követően a munkatervben meghatározott határidőig újraszervezendők. Az újjászerveződést követően a tagok javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg.

### **III/2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai**

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése a munkatervben megadott határidőre
- munkaközösség tagjainak tájékoztatása a közösséget érintő kérdésekben
- a munkaközösségi ülés megszervezése, levezetése
- javaslattétel jutalmazásra bérmaradvány, illetve kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés normatívája terhére
- tanmenetek jóváhagyása
- érettségi tételek kiadási határidejének ellenőrzése
- az érettségi tételek tantárgyi útmutató szerinti ellenőrzése
- koordináció a munkaközösség és az iskolavezetés között
- részvétel az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, értékelésében

### **III/2.2. A munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek**

- az intézmény éves munkatervének összeállítására
- pedagógus továbbképzési tervbe való felvételére
- a továbbképzési lehetőségek kihasználására
- iskolai tanulmányi, és sport versenyek indítására, megszervezésére
- országos és megyei tanulmányi versenyeken való részvételre
- tankönyvek, oktatási segédletek vásárlására
- jó tanulók jutalmazására
- mérés, értékelés végzésére, elvégeztetésére
- minőségbiztosítási feladatok meghatározására

### **III/2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje**

A kompetencia alapú oktatás nem más, mint a tantárgyi izoláltság oldódása. A hagyományos enciklopédikus tudás jelentősége relativizálódott, olyan új készségek, képességek értékelték fel, mint például a tanulás tanulása, a problémamegoldás, a kooperációs készségek, az IKT, a

kommunikációs készségek, az együttműködés képessége, a kreativitás, szociális kompetenciák. Ezek nem köthetőek műveltségterülethez, de egyúttal minden területen jelen vannak.

A szakmai munkaközösségek ennek megfelelően együttműködnek:

- a tantárgyak informatikai eszközökre támaszkodó tanításában,
- a csoportmunka alkalmazásában,
- a projektmódszer alkalmazásában,
- egyes évfolyamokon az összefüggő tantárgyak órarendi tömbösítésében,
- a tanulók összehangolt fejlesztésében a domináns kompetenciák (kommunikáció, problémamegoldás) terén,
- különböző szaktanárok tevékenységének tartalmi egyeztetésében egy-egy osztályban,
- a tartalmilag összekapcsolható tantárgyak tanárai egyeztetnek a tankönyvrendelés során,
- az iskolán kívüli tanulási alkalmak szervezésében (Petőfi Nap, Projekt Napok, az ökoiskola rendezvényei, cserekapcsolatok).

Mindemellett a szakmai munkaközösségek együttműködnek azon feladatok elvégzésében, programok szervezésében is, melyek az egész iskolát, vagy nagyobb tantárgycsoportokat érintenek (iskolai ünnepek-rendezvények, országos rendezvények, nemzetközi projektek stb.).

A munkaközösségek vezetői egymással és a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munkakapcsolatokon, a heti nagyszüneti megbeszéléseken, a munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, és a nevelőtestületi értekezleteken keresztül tartják fenn.

A munkaközösségek vezetői vagy az egyes iskolai rendezvények, programok lebonyolítói, szervezői írásos tájékoztatást adhatnak tanári szoba falújságára kitett hirdetőmenyeken vagy elektronikus úton is.

#### **Az intézményben működő munkaközösségek:**

- 1-4. évfolyamos szakmai munkaközösség

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- humán-esztétikai (magyar nyelv és irodalom, történelem, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, utazás és turizmus)
- etika-hittan,
- természettudományos (fizika, kémia, biológia, földrajz)
- idegen nyelvi (német, angol, olasz)
- két tanítási nyelvű,
- matematika-informatika
- testnevelés
- osztályfőnöki felsős
- osztályfőnöki gimnáziumi

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

### Módszertani munkacsoport feladata:

- a differenciált tanulásszervezés, a kooperatív technika és projekt-módszer alkalmazásának segítése,
- a célnak megfelelő jó iskolai gyakorlatok felkutatása, tanulás- és tanításmódszertani javaslatok, ajánlások összegyűjtése,
- a megfelelő pedagógus-továbbképzési kínálat összegyűjtése, tantestületen belüli javaslata.

Átmenetet segítő munkacsoportok feladata (1-4. évfolyamon: óvoda-iskola, 4-5. osztály; 5-8. évfolyamon: általános-középiskola):

- óvodai-iskolai látogatások szervezése,
- közös munkacsoport foglalkozásokon hangsúlyozva a szokásrendszer egységességét,
- a mérési-értékelési rendszer egymásra építését,
- beiskolázási program: szülői fórum, játékos sportfoglalkozások, iskolanyitogató (Giliceváró)foglalkozások szervezése,
- közös programok szervezése az óvodásokkal (Mikulás, Karácsony),
- az iskolaérettségi vizsgálatok áttekintése,
- a programba bevont tanulók DIFER mérése,
- a 4. évfolyam tanítói és az osztályfőnöki munkaközösség közös foglalkozásai,

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- leendő 5. évfolyamos osztályfőnökök hospitálása a 4. évfolyamon,
- a hetedik és a nyolcadikos tanulók pályaválasztásának elősegítése,
- a tanulók folyamatos tájékoztatása,
- pályaaorientációs tesztek felvétele,
- kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a közép fokú iskolák képviselőivel, fogadásuk megszervezése, a hátrányos helyzetű tanulók nyílt napon történő részvételének megszervezése,
- pályaválasztási fórum előkészületeiben való részvétel,
- a továbbtanulásra való felkészítés megvalósítása felkészítő órákon, osztályfőnöki órákon és egyéb foglalkozásokon, szakmai támogatásnyújtás a kompetencia alapú oktatáshoz.

### Mérés, értékelés munkacsoport feladata:

- mérési-értékelési továbbképzésen való részvétel,
- belső disszemináció, a képzésen szerzett tapasztalatok átadása a kollégáknak,
- mérési-értékelési eljárások összegyűjtése,
- mérési nap megszervezése,
- kompetencia alapú mérési anyagok összeállítása, a negyedéves mérések eredményeinek nyilvántartásában való segítségnyújtás,
- a pedagógusok segítése abban, hogy az egyes tanulók fejlődését és tanulási szükségleteit
- figyelembe véve tervezzék a tanítás folyamatát, alkalmazzák a fejlesztő értékelést,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók kompetenciamérés eredményeinek elemzése,

A munkacsoportok elfogadott munkaprogramjuk alapján dolgoznak. A munkacsoport vezetője által összehívott megbeszéléseikről jegyzőkönyvet vezetnek.

### **Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a nevelőtestület között:**

Az igazgató és helyettesei a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munkakapcsolatokon és a nevelőtestületi értekezleten keresztül tartják fenn. Minden héten kedden a 3. tanórát követő szünetben megbeszélést tartunk a tanárban. A vezetés írásos tájékoztatást a tanári szoba faliújságára kitett hirdeteményeken, a nevelőtestület informálását szolgáló iratgyűjteményen keresztül valósíthat meg.

### **III/3. Mentori rendszer (Mentori szabályzat alapján)**

Az iskola minőségcéljainak megvalósítása, és a kollégák ezen célokhoz való hangolása érdekében az új kollégákat szükség szerint, de maximum egy éven keresztül munkaközösségeken belül, mentori rendszerben támogatjuk, elősegítve ezzel a szakmai-módszertani fejlődésüket is.

#### **A mentor feladata:**

- A mentor szakmai segítségnyújtása kiterjed a tanóra előkészítésére, megtartására és az ellenőrzés-értékelés elvégzésére.
- A mentor jogosult, és félévente legalább kétszer köteles a segített tanár óráját meglátogatni, azt értékelni, a tapasztalatokról az igazgatót tájékoztatni.
- A mentor feladatát (segítségnyújtás, óralátogatás, figyelemmel kísérés) heti 1 órában (óralátogatás esetén blokkosítva) látja el, az érintett kollégával egyeztetett időpontokban. A megállapodott időpontokról az igazgatót tájékoztatni kell.
- A mentor a teljesített feladatokért a mentori szerződésben rögzítettek szerint díjazásban részesül.
- A mentor a szakmai segítség ellátása mellett az iskolai élet (szokások, szabályzatok, hagyományok, stb.) egészéről is köteles információt adni.

#### **A segített személy köteles:**

- Heti egy órában a mentori feladatok végrehajtásában közreműködni.
- A szakmai, módszertani segítségnyújtás, illetve a fejlődés figyelemmel kísérése érdekében együttműködni.
- A feltárt hiányosságokat megszüntetni, a megbeszélte szakmai, módszertani fogásokat alkalmazni.
- A mentor óralátogatásához hozzájárulni, illetve lehetőség szerint órát látogatni

### **III/4. Egyéb egységek**

Titkárság, pénzügyi-gazdasági egység (iskolatitkár, gazdasági vezető, könyvelő, pénztáros, fénymásoló)

#### **III/4.1. Az iskolatitkár**

Az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató. Az intézmény adminisztratív teendőit az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai szerint látja el.

Feladatai:

- Az iskola adminisztrációját felelősen végzi és ellenőrzi.
- Felelősséggel kezel minden okirat jellegű iratot.
- Felelős az iskola bélyegzőinek használatáért.
- A tanulók részére kiadja a szükséges igazolásokat.
- Végzi a tanulók felvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja a jelentkezési lapokat.
- Vezet a tanulói nyilvántartást, számítógépen is.
- Végzi és irányítja az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Bizonyítvány- másolatot állít ki.
- Átveszi a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítja azokat.
- Iktatókönyvet, kézbesítő könyvet vezet, és postai küldeményeket továbbít.
- Gépeli az igazgató és helyettesei írásbeli anyagait.
- Számítógépes nyilvántartást vezet a dokumentumokról, azokat frissíti s karbantartja.
- Gondoskodik az iskola nyomtatványellátásáról.
- Nyilvántartja és rendszerezi a bizonyítványokat.
- Szakszerűen vezet az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása, látogatók fogadása.



- Közreműködik az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzi irattározási teendőit.
- Közreműködik a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.
- Ellátja mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója és helyettesei alkalmanként megbízzák.
- Vezet a jegyzőkönyveket az iskolai értekezleteken.

### **III/4.2. Pénzügyi-gazdasági egység**

Az iskola gazdálkodási feladatait az igazgató, illetve a gazdasági vezető irányításával az érvényben lévő jogszabályok betartásával végzi.

Feladatát a hatályos számviteli törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló rendeletek alapján - figyelemmel a helyi sajátosságokra - végzi, az intézmény számlarendjében rögzítettek szerint. A számlarend szabályozza az intézmény gazdasági eseményeit: pénzügyi, bizonylatolási, számviteli, utalványozási, kötelezettségvállalási, anyag-eszközugyüzemelési, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

A szabályozásnak biztosítani kell:

- a megfelelő vagyónvédelmet,
- a nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztetettségét, áttekinthetőségét,
- az információs igények kielégítését.

Fontosabb szabályozó feladatok:

- selejtezés és vagyonhasznosítás
- leltározási eljárás
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- házipénztár-kezelés
- bizonylati rend, és fegyelem betartása

#### **Hatásköre:**

Hatáskörét a jogszabályok és az adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával az iskola működőképességének és a tanulók ellátásának biztosításával az ésszerűség és takarékoság szem előtt tartásával gyakorolja.

Kapcsolatrendszere: irányítja a technikai alkalmazottak munkafeladatait, gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.) szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.

A gazdasági vezető munkáját segítő közalkalmazottak: főkönyvi könyvelő  
gazdasági ügyintéző  
pénztáros  
munka- és személyügyi ügyintéző

Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **III/4.3. Az intézmény műszaki-technikai egység (portai ügyelet, karbantartó, takarító)**

Az intézmény technikai dolgozói közalkalmazotti státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Létszámuk az ellátott feladatoknak megfelelően az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Feladatukat a gazdasági vezető irányításával látják el.

Feladatköre:

- A gondnok az intézmény nyitva tartását irányítja.
- Koordinálja a takarítók és a portások munkáját.
- A karbantartók feladata a fűtés ellenőrzése, az intézmény létesítményeinek, berendezési tárgyainak állagmegóvása, kis javítások, továbbá szakmai képességüknek megfelelően szakipari munkák elvégzése.

### **III/4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai**

- Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, az észlelt hiányosságokról jelentést készít az igazgatónak.
- Rendszeresen értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét.
- Munkavédelmi oktatásokat tart.
- Részt vesz a felügyeleti szervek által szervezett munkavédelmi értekezleteken, illetve továbbképzéseken.
- Részt vesz és irányítja az üzemi balesetek kivizsgálását.
- intézményi munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztés.
- Elvégzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak ismétlődő tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi a tűzjelző berendezéseket és gondoskodik ezek karbantartásáról.
- Évente 2 alkalommal tűzriadó próbát tart.
- Az épületek menekülési tervének elkészítése.
- Intézményi tűzvédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, felterjesztése.
- Tűzvédelmi dokumentumok vezetése.

### **III/4.5. Rendszergazda**

Feladatát az igazgató irányításával végzi.

Feladat és hatásköre:

- Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
- Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeltetéséről.
- A gazdasági vezetővel egyeztetve nyilvántartja a hardver-eszközök garanciális idejét.
- A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervízben történő javítás megrendelését.
- Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver- és szoftverbekbeszerzési lehetőségekről, pályázatokról.
- Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
- Javaslatot tesz a szaktermek használati rendjére, az Internet-elérési,- használati rendjére.
- Szervezi a szaktantermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.

### III/5. Az intézmény diákönkormányzata

#### **A Knt. 48. §-a és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§-a alapján**

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított.

- A diákkörök **döntési jogkört** gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –
- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** (Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl):

- 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 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,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkört létre lehet hozni minden olyan tevékenységre, amely tevékenység gyakorlása nem ellentétes a házirenddel és egyéb szabállyal, valamint a tevékenységben legalább 10 fő részt vesz, és vállalja, hogy azt a tanítási év egészében, mint választott foglalkozást tanári felügyelet mellett gyakorolja.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

#### **IV. Gyermek- és ifjúságvédelem**

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el.

Feladata:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg,
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele
- A veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében esetleges családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében.
- Az iskolában és a kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzétenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.
- Az étkezési és tankönyvtámogatások elbírálásához szükséges kérdőíves felmérés lebonyolítása, kiértékelése.
- Részvétel az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A lakhely szerinti illetékes jegyzőkkel együttműködve pontos nyilvántartást vezetni az iskolába felvételiző, illetve felvételt nyert hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákokról.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, és adott esetben az osztályozhatóság kritériumainak való megfelelés érdekében a megfelelő lépéseket megteszi.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve a gyengén teljesítők esetében az évfolyamismétlések elkerülése érdekében az eredménytelenség okait feltárni, és lehetőség szerint a megszüntetésükre javaslatot, illetve lépéseket tenni.
- Munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja.
- A meghirdetett Útravaló programot koordinálja.
- Az 50 órás közösségi munkát koordinálja, ellenőrzi a dokumentációkat.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse köteles felvenni a kapcsolatot a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Részt vesz szükség szerint az esetmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal fölveszi kapcsolatot a szolgálattal.

## **V. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **V/1. A szülői szervezetek**

#### **A vezetők, az intézmény és a szülői szervezetek, szülők közötti kapcsolattartás rendje:**

**A Knt. 73.§** alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Szülő szervezetek formái: - osztály szülői szervezet  
- iskolai szülői szervezet

A MEE 2005. évi VIII. tv.69.§-a alapján:

A szülő joga, hogy

- Megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint házirendjét,
- Rendszeresen tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, tanulmányi előmeneteléről,
- Javaslatával segítse az intézmény jobb működését, és részt vegyen a szülői közösség, valamint – képviselő útján- az igazgatótanács munkájában.

A szülő kötelessége, hogy

- Biztosítsa gyermeke rendszeres iskolába járását, elősegítse szellemi, testi, lelki, fejlődését, figyelemmel kísérje tanulmányi előmenetelét,
- Elfogadja az intézmény keresztyén értékrendjét, s gyermeke nevelésével példamutató módon együttműködjen az iskolával,
- Lehetőségei szerint vállaljon részt az intézmény feladatainak megoldásában.

Az intézményi szülői szervezetet az osztály szülői szervezetek által megválasztott öttagú testület képviseli. Az osztály szülői szervezetet háromtagú testület képviseli, melyeket az adott osztályok szülői közösségei választanak meg.

A szülői szervezettel osztály szinten az osztályfőnök, intézményi szinten az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban. A jelzett anyagokat az iskola igazgatója vagy megbízottja juttatja el a Szülői Szervezet vezetőjéhez, aki a szervezet nevében a jogszabályban meghatározottak szerinti határidőn belül véleményezi azt. A határidő elmulasztása jogvesztő a véleményezésre vonatkozóan.

A szülői értekezletet intézményi szinten évente legalább két alkalommal kell összehívni, felelőse az igazgató. Az összehívás időpontja őszzel és tavasszal esedékes: Osztály-szülői értekezleten az osztályfőnök, összevont szülői értekezleten, fogadóórán az intézmény minden nevelőjének jelenléte kötelező. Távolmaradást indokolt esetben előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezhet.

### **V/1.1. A szülői értekezlet lehetséges változatai**

- összevont szülői értekezlet, melyen az intézményt érintő általános kérdéstről esik szó, vezetője az igazgató vagy a megbízott helyettese (az összevont szülői értekezlet követheti osztály szülői értekezlet és fogadóóra)
- kollégiumi szülői értekezlet, ennek felelőse a nevelési igazgatóhelyettes
- osztály szülői értekezlet, amelyet az osztályfőnök vezet és az osztály problémáit rendezik a szülőkkel (osztályfőnök belátásától függően, illetve intézményi szinten meghatározott időben hívható össze, intézményi szintű összehívás esetén tanári fogadóóra követi)

### **V/1.2. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai**

- Az osztályfőnökök a szülőkkel folyamatosan tartják a kapcsolatot, illetve december elején, áprilisban a postai úton kiküldött nyomtatványon keresztül értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, abban az esetben, ha a tanulmányi munkájukkal probléma van.
- A tanulók kollégiumi nevelésének kérdésében a szülőkkel a kollégiumvezető, illetve a csoportvezetők, valamint a szobafelelősök folyamatosan tartják a kapcsolatot.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### **V/2. További külső kapcsolatok**

Az intézmény működésének biztosítására sokoldalú, politikai pártoktól független kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatok a nevelés-oktatás céljait, a gazdaságos működést szolgálják. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

E feladatot az intézményvezető megbízása alapján egyes esetekben, illetve meghatározott időközben más intézményi dolgozó is elláthatja beszámolási kötelezettség mellett.

#### **V/2.1. A kapcsolatok fő iránya**

- Fenntartó, a MEE
- A MEE oktatási intézményei
- Mezőberény Város Önkormányzata
- megyei, országos szakmai szervezetek, intézetek
- Békés Megyei Kormányhivatal
- középiskolák és kollégiumok (beleértve a külföldi partneriskolákat)
- testvériskolák

- helybeli és beiskolázási körzethez tartozó általános iskolák
- városi kulturális és szociális intézmények
- társadalmi, gazdasági, kulturális és sportszervezetek, vállalkozások
- német és osztrák kulturális intézmények
- iskolai alapítvány
- nemzetiségi önkormányzatok (német, szlovák)
- helyi egyházközségek
- Katicabogár német nemzetiségi evangélikus óvoda
- civil szervezetek, egyesületek

### **V/2.2. A kapcsolattartás formája és módja**

A felsorolt intézményekkel, illetve azok képviselőivel a kapcsolattartás közvetlenül és közvetve valósul meg, írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

### **V/2.3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének társadalmi támogatása érdekében az iskola együttműködik**

- a szülői házzal,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a szakmai és szakszolgálatokkal,
- a felsőfokú oktatási intézményekkel,
- a nemzetiségi önkormányzattal,
- civil szervezetekkel

Az együttműködést az együttműködési megállapodások alapján koordinálja

### **V/3. Pedagógiai szakszolgálatok**

**a Knt. 18. § (1)** A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti az alábbi területeken:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

### **V/4. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások**

**A Knt. 19. § (1)** alapján a nevelési-oktatási intézmény, az itt dolgozó pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet segítik:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja.

#### **V/5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

- Az iskola egészségügyi, orvosi ellátását iskolaorvos, védőnő rész munkaidőben biztosítja
- A kollégiumban kollégiumi orvos és kollégiumi ápoló teljes munkaidőben.
- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátását a jogszabályoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi.

Intézményünk feladatainak jobb ellátása érdekében nyitott bármely nem említett szervezettel, illetve jogi és természetes személlyel történő kapcsolatfelvételt.

#### **VI. Diákétkeztetés**

A gyermekétkeztetés ellátása vállalkozási szerződés alapján történik.

A napi háromszori étkezés (kollégiumi ellátás) igénybe vétele az AJTP diákjai számára kötelező. Kivételt képez a speciális étrend szükségessége orvosi igazolás alapján, valamint a pénteki étkezés hazautazáskor.

Más kollégista esetében az igénybevétel bejelentése a kollégiumi jelentkezési lap kitöltésekor történik. Az étkezés igénybevételéről lemondani abban az esetben lehet, ha a szülő írásban nyilatkozik, hogy gyermeke számára a napi háromszori megfelelő étkezést más módon biztosítja. Valótlan szülői igazolás esetén az engedmény felfüggeszhető.

A menza igénybevétele - a fentieket is figyelembe véve - intézményünk bármely tanulója, alkalmazottja számára biztosított.

#### **VII. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések**

##### **VII/1. Tankönyvrendelés**

A tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatokat a megbízás alapján kijelölt személy végzi. Munkájába bevonásra kerül a kedvezmények jogosultságának felmérése és ellenőrzése miatt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a könyvtári könyvek beszerzése és



bevételezése-kiadása során a könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens. A vonatkozó jogszabályok ismerete, ismertetése a tankönyvrendeléssel kapcsolatosan a tankönyvfelelős, a kedvezményekre való jogosultságokkal kapcsolatosan a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata. Nevezett személyek a megrendelés és kiosztás során a jogszabályban előírtak szerint járnak el. A tankönyvfelelős a teljes pénzügyi elszámolásig a tankönyvekért, valamint a beszedett könyvpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos további feladatokat a Tankönyvrendelési Szabályzat rögzíti.

### **VII/2. Tankönyvkölcsönzés**

Az iskolai könyvtárból minden diák kölcsönözhet tankönyvet. A kölcsönzésnél előnyben kell részesíteni az ingyenes tankönyvre jogosultakat. A kikölcsönzött tankönyvet az adott tantárgy tantervi követelményeinek teljesítése után, illetve ha érettségi tantárgy legkésőbb az érettségi vizsga sikeres letétele után vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak. A kölcsönözhető tankönyv a selejtezése előtt megvásárolható.

### **VII/3. Kártérítés**

Minden diák kötelessége a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzött teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs kártérítési kötelezettség.

### **VII/4. Tankönyvtámogatás megállapítása**

Az intézménynek biztosítani kell az arra jogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást. Ennek fedezete az állami normatíva. Amennyiben az ingyenességre jogosultak tankönyvellátása nem biztosítható az erre a célra járó normatívából, akkor a rendelkezésre álló összeg a jogos igények kielégítésére a felmerülő hiány mértékéig kiegészül az alanyi jogon járó támogatásból. valamint a tartós tankönyvekre fordítandó hányadból ( A teljes tankönyvtámogatás minimum 25%-át tartós tankönyvek beszerzésére kell felhasználni.

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, illetve annak fentiek szerint megmaradó része - a tantestület által átruházott hatáskörben - az intézményvezetés döntése alapján felhasználható könyvtárfejlesztésre, illetve kiosztható az ingyenes tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók között.

A kiosztással kapcsolatos feladatok elvégzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök feladata.

Az SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezetet és diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

## **VIII. Az intézmény munkarendje**

### **VIII/1. Munkaterv**

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az éves munkaterv többek között rögzíti:

- a tanév rendjét
- tanítás nélküli munkanapos időpontját, felhasználását
- ünnepélyek, kirándulások, tervezett események idejét és módját
- félévi és év végi értékelő értekezletek időpontját
- nevelőtestületi megbízásokat
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét
- tanítási szünet idejére a vezetők ügyeleti beosztását
- szünetek időtartamát
- megemlékezések, iskolai és kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját
- iskola, kollégium évi rendes diákközgyűlés idejét

### **VIII/2. Az intézmény munkarendje**

#### **VIII/2.1. Az iskola nyitva tartása**

##### **VIII/2.1.1. Az általános iskola munkarendje**

Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8<sup>00</sup> órától, nulladik óra esetén 7<sup>10</sup>-tól 16<sup>30</sup> óráig kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza az első három órát követően 15 perc, majd azt követően 10 perc, a nulladik óra után és az ebédszünetet követően 5 perc. Az ebédszünet rendje az alábbi:

- az utolsó tanítási óra után, ha az adott tanítási napon 6 tanítási óránál több van, a 6. óra

tanítási óra

után.

A tanítási órák és az óraközi szünetek hossza, illetve az ebédszünet ideje telephelyenként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez intézményvezetői

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

engedély szükséges. A fentiekől eltérhet a tanórák befejezése projekt, illetve témahét alkalmával.

A gyermekek reggeli fogadása 7<sup>30</sup> órától, nulladik óra esetén 7<sup>00</sup> órától történik. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>30</sup> óráig tart.

Egész napos iskolára is jelen szabályok vonatkoznak, a jogszabályban meghatározott időkeretben.

Tanulósobai foglalkozások minden tanév szeptember 15-től május 31-ig működnek. Az általános iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától, nulladik óra esetén 7<sup>00</sup> órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben, az ebédszünet idején tanári ügyelet, illetve kérelem alapján a délutáni foglalkozás megkezdéséig felügyelet működik. Az ügyeletes és felügyeletet biztosító nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az általános iskolában reggel és óraközi szünetekben ügyeletes nevelők vigyáznak a rendre. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola adott épületére vagy épületrészére terjed ki.

Az ebédszünetben az ügyeletesek beosztása a csoportok számának és az órarendhez igazítva kerül kialakításra. A konkrét ebédeltetési rendet az órarend függvényében a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A délutáni foglalkozások előtti felügyeleti rend az igények alapján kerül kialakításra. A pedagógusok ügyeleti munkáját, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és osztályfőnökök irányításával és értékelésével a 7-8. osztályos tanulói ügyeletesek segítik.

Az iskola a tanulók számára 16.00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére az intézményvezető-helyettes engedélyezheti a távolmaradást. A kérelmet írásban kell benyújtani.

A tanuló foglalkozási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés *a*) pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A törvényi előírásoknak megfelelően a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy



Este 22.00 órától reggel 6.00 óráig éjszakai éber ügyeletet tart 3 fő ( a jogszabályoknak megfelelően).

Ettől eltérő nyitva tartást az intézményvezető rendelhet el.

A karbantartó és technikai személyzet munkaidejét, az ügyeleti beosztást az intézmény feladataihoz igazodóan a gazdasági vezető készíti el.

### **VIII/2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia.

Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatokat ellátó személyt.

### **VIII/2.3. Az alkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét

–a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg, melyet munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban rögzít. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A házirend minden alkalmazottra, tanulóra és az intézményben tartózkodó személyre érvényes. Az alkalmazottaknak és tanulóknak az intézményben be kell tartaniuk az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat, valamint a házirendet. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak munkaidejüket meghatározott módon tartják nyilván.

### **VIII/2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató 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.

A pedagógus köteles 10 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 –szóban- az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

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

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

### **VIII/2.5. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendszere**

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 figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie az intézményi munkaidő-nyilvántartó lapon.

### **VIII/2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **VIII/2.7. A szabadságolás rendje**

A szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve az irányadó. A szabadságolási kérelmek a tanév rendjét nem sérthetik. A dolgozói többletmunkát csak a vezetőség írásos engedélyével, vagy annak írásos utasítására lehet elvégezni.

A dolgozók munkaidejüket jelenléti-íveken, míg megtartott órájukat nyilvántartó lapon vezetik. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkakört segítő alkalmazottak munkavégzésüket az e-naplókban vezetik.

A pedagógusok minden hónapban a pedagógus munkaidő nyilvántartó lapot töltenek ki

A szabadságolás a következő rendben az alábbi jogszabályok alapján történik:

A munkavállaló szóban és a megfelelő nyomtatványon- kérvényezi az intézményvezetőjénél a szabadság kérését.

Azok a munkatársak, akik a gazdasági vezető irányítása alá tartoznak, a gondnokkal egyeztetnek. Ebben az esetben a gazdasági vezető ráírja a kérvényre, hogy van-e szabadsága a dolgozónak. Ezek után az intézményvezető eldönti, hogy engedélyezi-e a munkavállaló szabadságát.

Az alkalmazottak, pedagógusok számára előírt speciális szabályokat a 138/1992. (X.8)

Kormányrendelet tartalmazza:

11. § (1) A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

Az új Mt. előírásai szerint a munkavállalónak jár a pótszabadság 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint:

118. § (1) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg az előírások betartásával.



Azt, hogy szabadságon van-e az alkalmazott vagy sem, a munkáltatónak előzetesen világosan közölnie kell.

A 2012. évi I. törvény, a Munka törvénykönyve által életbe léptetett változások 2013. január 1-jén léptek hatályba.

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

### **VIII/3. A tanítási órák védelme**

A tanítási, a kollégiumi szilenciumi órák, foglalkozások valamint a tanórán kívüli foglalkozások védelme mindenkinek kötelessége. Órát, foglalkozást csak rendkívüli esetben lehet zavarni.

### **VIII/4. Belépés az intézmény területére**

Az intézmény területén tanulói vagy alkalmazott jogviszonnyal nem rendelkező személy a nyitvatartási idő alatt engedély nélkül nem tartózkodhat. Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása a portaszolgálat feladata. Ha az intézménnyel jogviszonyban lévő személy illetéktelen személyt észlel, köteles a bent tartózkodás jogosultságát ellenőrizni.

Az intézménybe idegen (jogviszonnyal nem rendelkező) személy csak bejelentkezés után léphet be. A fentiek megállapítása szintén a portaszolgálat feladata az érintett érdekelt értesítésével.

A bent tartózkodó idegen személyek kizárólag az ügyeik elintézéséhez szükséges irodákat, tantermeket kereshetik fel. Az intézmény bejárása kíséret nélkül tilos. Kilépéskor a portás köteles a távozókat az értékmegőrzés szempontjából szemrevételezni.

A kollégium szobáiba való belépés rendjének további szabályait a kollégiumi házirendjében kell megállapítani.

## **VIII/5. A tanórán kívüli foglalkozások**

### **VIII/5.1. Szakkörök**

- A szakkörök megszervezésére a szorgalmi idő elején, a munkatervben meghatározott határidőig kerül sor.
- A szakkörök meghirdetése az iskola tanulóira vonatkozik
- A tanulók jelentkezését, különös tekintettel a hátrányos helyzetű tanulóakra osztályfőnökeik, szaktanáraik koordinálják
- A szakköröket a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, foglalkozásvezetők hirdetik meg a tanulók igényeinek figyelembe vételével.
- A szakkörök számát évente a munkaterv mellékleteként rögzíteni kell, az indítható szakkörök számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg.
- Az intézményben szakkör térítéses formában is indítható azon feltétel mellett, hogy a beszedett térítési díjnak fedeznie kell a foglalkozást tartó tanár óradíját, és annak járulékait.

### **VIII/5.2. Kollégiumi szilencium**

A tanulmányi munka feltételeinek biztosítására a kollégiumban szilenciumot kell szervezni. A kötelező szilencium minimális időtartama (szünettel együtt) napi 2,5 óra, az Arany János Tehetséggondozó Program első, előkészítő évében (szünettel együtt) napi 2 óra. Az időbeosztást a kollégiumi házirend tartalmazza. A kollégiumi házirend szabályozza a tanulók részvételi kötelezettségét is.

### **VIII/5.3. Tömegsport**

Az intézmény mellett diák sportegyesület (DSE) működik. Működését külön jogszabály rendezi. Felelőse az iskolai DSE elnöke, aki az intézmény nevelői közül kerül megválasztásra.

A DSE külön megállapodás alapján látja el az iskolai sportkör törvényben előírt feladatait. A sportegyesület működésének anyagi feltételeit a tanév elején kell rendezni. A támogatás mértékét a sportegyesület előterjesztésére az igazgató és a gazdasági vezető állapítja meg.

A DSE elnöke a tömegsportot érintő ügyekben az igazgatóval tartja a kapcsolatot, beszámolót készít a sportkör működéséről a félévi és az év végi értekezlet előtt.

Az egészséges életvitel érdekében az iskolában a DSE-vel kötött szerződés alapján tömegsport-foglalkozást szervezünk, mely biztosítja a tanulók számára a délutáni mindennapos testedzés lehetőségét.

*A DSE, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, a mindennapos testnevelés szervezési rendje*

A DSE munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelés és sport szakmai munkaközösség munkaközösség-vezetője segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

A DSE munkáját segítő munkaközösség-vezető az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján - minden év május 31-éig - javaslatot tesz az intézményvezetőnek a következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

A DSE egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksporkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A DSE foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornatermek, edzőtermek stb.), valamint sport-eszközeinek használata.

A tömegsport foglalkozások pontos óraszámát, amelyeket az iskola biztosít, tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
- a heti 3-5 kötelező testnevelés óra,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
- a heti 3-5 kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

### **VIII/5.4. Felzárkóztatás**

- A felzárkóztató foglalkozások megszervezésére a szorgalmi idő elején, a munkatervben meghatározott határidőig kerül sor.
- A felzárkóztató foglalkozások meghirdetése az iskola tanulóira vonatkozik.
- A tanulók jelentkezését, különös tekintettel a hátrányos helyzetű tanulóakra osztályfőnökeik, szaktanáraik koordinálják.
- A felzárkóztató foglalkozásokat a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, hirdetik meg a tanulmányi eredmények, illetve a tanulók igényeinek figyelembe vételével.
- A felzárkóztató foglalkozások számát évente a munkaterv mellékleteként rögzíteni kell, az indítható felzárkóztató foglalkozások számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg.

### **VIII/6. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, hitéleti tevékenység**

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az iskola egyházi jellegéből adódó elvárások elfogadása mindenki - alkalmazottak és diákok-számára erkölcsi kötelesség.

A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.

Az egyházi ünnepeken, a heti áhítatokon részt vesz diákjaival.

Gondoskodik arról, hogy minden nap az első órán felolvassák az igét és az imádságot.

Viselkedésében a tolerancia jellemzi.

Lehetőség szerint a tanmenetébe beépíti az egyházi, vallási ünnepeket, gondolatokat.

Ügyel a Házirend, az Etikai Kódex és a keresztyén étékek betartására.

## **IX. Nyelvvizsgák beszámítása**

Az a tanuló, aki az általa tanult idegen nyelvből államilag elismert középfokú, vagy felsőfokú „C” típusú nyelvvizsgát tesz, írásos kérvénye alapján felmentésben részesülhet a nyelvvizsgák látogatása alól. A felmentést az igazgató határozat formájában adja.

A felmentett tanuló félévi, és év végi osztályzatát osztályozó vizsgán kell megállapítani. A fentiek alól kivételt képez a két tanítási nyelvű képzés célnyelve, ahol óralátogatás alóli felmentés nem adható.

## **X. Mentori rendszer**

Iskolánk kiemelten támogatja a hátrányos helyzetű tanulók részvételét az „Útravaló programban”. A program koordinálása a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

## **XI. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

### **Az Nkt.46. §-a alapján:**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Ha meghatározott mértékű díjazás illeti meg a tanulót, akkor a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazás mértékéről a tanulóval (és szülőjével) megkötött egyedi megállapodás dönt.

## **XII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya**

### **XII/1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)
- hangzó anyagok átjátszása, másolatok készítése (vonatkozó jogszabályok szerint)

### **XII/2. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja - igény szerint a délutáni nyitva tartás alatt - az, aki a könyvtár szabályait betartja. A beiratkozás és a kölcsönzési szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **XII/3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő**

Tanteremhiány esetén a délelőtti időpontban órarend szerinti órák megtartására kerülhet sor az olvasóteremben. Ezek elsősorban nyelvi, fordítási és könyvtárhasználatra épülő órák. Az olvasóterem így 12<sup>30</sup>-tól, illetve az olvasóteremben tartott órák befejezésétől áll a tanulók rendelkezésére minden nap 18<sup>30</sup>- óráig, pénteken 13<sup>30</sup>-óráig. Kölcsönzés: 7<sup>30</sup>-tól folyamatosan a 18<sup>30</sup>, illetve a 13<sup>30</sup> órai zárásig (délelőtt főleg a tanítási órák megtartásához szükséges dokumentumok, feladatgyűjtemények, szótárak, gyakorló nyelvkönyvek stb. kölcsönzése folyik).

#### **XII/4. Helyben használható dokumentumok**

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

#### **XII/5. Kártérítés**

Elveszett vagy erősen megrongált könyvtári dokumentumot azonos kiadású (esetleg újabb kiadású, azonos) dokumentummal pótolhatja a kölcsönző. Ha ez nem lehetséges, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő összeg háromszorosával köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumot megtéríteni. Nem magyar kiadású könyv és tankönyv mással nem pótolható, beszerzéséről a kölcsönző köteles gondoskodni.

#### **XII/6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok**

- Az iskolai könyvtár csak az iskola tanárai és tanulói számára kölcsönöz. Az állományt - beleértve a számítógépes dokumentumokat is - helyben bárki használhatja, aki a könyvtár szabályait betartja.
- Olvasótermi könyv nem kölcsönözhető. Szaktanár olvasótermi könyvet szemléltetés céljából adott napon órára illetve hétvégén - péntektől hétfő reggelig - kölcsönözhet.
- Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha az saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.
- A kölcsönzési időtartam négy hét (nem hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek illetve egész évben használt oktatási segédanyagok - pl. fakultációs könyvek - kivételével) a kötelező olvasmánnyal együtt három könyv lehet.
- A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (a tankönyveket is!) a tanév utolsó tanítási napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges könyveket a szóbeli érettségit követő napig tarthatják maguknál. A szaktanárok minden évben a tanévzáró értekezlet előtti napig rendezhetik könyvtári tartozásukat.
- Akinek előző tanévről tartozása van - amíg azt nem rendezi - nem kölcsönözhet.
- Megrongált vagy elveszett könyv azonos kiadású, illetve újabb kiadású azonos könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtáros által meghatározott könyv megvásárlásával, melynek értéke az elvesztett vagy megrongált könyv jelenlegi forgalmi értékének legfeljebb háromszorosa lehet.
- Összefoglaló feladatgyűjtemény (matematika, kémia fizika) és szótár használata a délutáni nyitva tartás ideje alatt az olvasóteremben lehetséges. Szótár és feladatgyűjtemény a csoport vagy osztály számára együtt kölcsönözhető a tanítási óra időtartamára. Szótár nyelvvizsgára egyénileg is kölcsönözhető (ez vonatkozik a végzős osztályok nyelvi érettségijére is).
- A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni. A tankönyv átvétele után az első oldalra be kell írni használója nevét, a következő formában: tanév - név - osztály.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot <sup>730</sup> -tól az adott tanítási óra befejezéséig lehet kölcsönözni.
- A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti. A könyvtár számítógépét az intézmény tanulói az állomány számítógépes dokumentumainak használatára vehetik igénybe. Az iskola gyűjteményben megtalálható

dokumentumokról - az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével - másolat készíthető. A másolat csak oktatási segédletként használható.

- A könyvtárban a könyvtáros, illetve a könyvtári asszisztens távollétében senki nem tartózkodhat.
- A könyvtár olvasótermében tanóra tartásakor a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.
- Könyvtárhasználat – diák és tanár számára egyaránt - a kölcsönzés, illetve az olvasótermi munka időtartama alatt történhet

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre, valamint felvilágosítás kérhető a könyvtáros tanártól, illetve a könyvtári asszisztentstől.

### **XII/7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások**

Kölcsönzési nyilvántartásként a SZIRÉN Könyvtárkezelői program, olvasótermi és napi használatú kölcsönzésre kölcsönző füzet van rendszeresítve. A kölcsönző füzetet és a SZIRÉN programot a könyvtáros tanár, illetve a könyvtári asszisztens vezeti, őrzésének helye a könyvtár kiszolgáló egysége. A kölcsönző füzet és a program minden könyvtári tag esetében tartalmazza a nevet, a besorolást (osztály, foglalkozás), a lakcímet, a kölcsönzött dokumentumokat, és azok kikölcsönzési, és visszaszolgáltatási dátumát. Az adatokban történő változást a beiratkozott köteles a könyvtárosnak, és az iskolatitkárnak bejelenteni.

A könyvtári tagsági viszony kiiratkozással, a tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a munkaszerződés megszűnésével automatikusan megszűnik. A kölcsönzött dokumentumokkal való elszámolás határideje a jogviszony megszűnésének napja.

### **XIII. Az intézményben folyó reklámtevékenység**

Az intézmény területén csak olyan hirdetések kerülhetnek kihelyezésre, amit az igazgatóság valamely tagja aláírásával hitelesített. A nem hitelesített hirdetéseket a takarítók kötelesek eltávolítani. A hitelesítés során vizsgálni kell a hirdetés tartalmát.

A hitelesítés akkor tagadható meg, ha a hirdetni kívánt szolgáltatás tartalma, vagy árucikk jellege nem összeegyeztethető az iskolai nevelés-oktatás tartalmával. A nevelési oktatási célokkal egyező hitelesített hirdetések elhelyezése ingyenes.

A nem nevelési-oktatási célú, de tartalmában megengedhető reklámok kihelyezése térítéses formában, szerződés alapján történhet. A szerződést az igazgató jogosult megkötni.

### **XIV. Teljesítmény-nyilvántartás, teljesítménymutató, munkaidő nyilvántartás**

#### **XIV/1. Teljesítmény-nyilvántartás**

Az intézmény szaktanárai és nevelőtanárai az általuk megtartott tanórákat, foglalkozásokat dokumentálják az e-naplóba, illetve a foglalkozási naplókba. Felvezetésre kerül a megtartott tanóra, foglalkozás óraszámja és tartalma. A szaktanárok esetében a teljesítmény nyilvántartás az e-naplóból kerül kinyomtatásra, amit a szaktanár aláírásával hitelesít. A nevelőtanárok esetében a foglalkozások a nevelőtanár által felvezetésre kerülnek a „Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap”-ra, amit aláírásával hitelesít.

A nyilvántartó lapok nyomtatására, lezárására, illetve ellenőrzésére havonta, a hónap utolsó teljes munkahetét követő héten kerül sor. Az ellenőrzés során vizsgáljuk a tanórák,



foglalkozások naplókba történő beírását, valamint a foglalkozási naplók és a nyilvántartó lapok egyezőségét.

A nyilvántartó lap a pedagógusok havi kereset-elszámolásának alapidokumentuma.

#### **XIV/2. Teljesítménymutató**

A teljesítménymutató a tárgyhónapra kerül meghatározásra. A teljesítménymutató az adott időszakra eső munkanapok számának, és az egy munkanapra eső kötelező óraszám szorzata. A teljesítménymutató az alábbi esetekben csökken a kieső kötelező tanítási órák számával:

- DSD nyelvvizsga (írásbeli-szóbeli) (dd)
- igazgató által jóváhagyott részvétel iskolai érdekeket szolgáló továbbképzéseken (tk)
- intézményi rendezvények főpróbái (pr)
- intézmény által támogatott továbbtanulás (tt)
- iskolai sítábor (sí)
- kompetenciamérés (ko)
- nemzetközi cserekapcsolatok (kiutazás-fogadás) (nk)
- tanulók orvosi vizsgálatra kísérése (o)
- tanulmányi kirándulások (ki)
- utazás-turizmus tantárgy gyakorlati képzésre kísérés (ut)
- Mt. 107.§ (mt)

#### **XV. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége**

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a gimnázium tanulója okozta a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér egy havi összegének 50 százalékát, szándékosság esetén 500 százalékát.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Gimnáziumunk tanulói kötelesek megóvni a rájuk bízott eszközöket, felszereléseket, osztálytermüket, és azok tartozékait, a közös használatú helyiségeket.

#### **XV/1. A fegyelmi eljárás részletszabályai**

Az 20/2012. évi EMMI rendelet 4. §-a szerint nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait rögzíteni kell.

Az 53-61. § alapján „A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.”

A fegyelmi eljárást 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.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Lehetséges büntetések:
  - a) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
  - b) kizárás az iskolából
  - c) szigorú megrovás
  - d) megrovás
  - e) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
  - f) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába

Az 56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, amelyben fel kell tüntetni
  - a) a tárgyalás helyét és idejét,
  - b) a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
  - c) az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. (Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól).
- A fegyelmi határozatot (rendelkező részét és rövid indokolás) a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

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

(Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, az a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

## **XV/2. Kártérítés**

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

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

a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Gimnáziumunk tanulói kötelesek megóvni a rájuk bízott eszközöket, felszereléseket, osztálytermüket, és azok tartozékait, a közös használatú helyiségeket.

## **XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás**

- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplése osztály, illetve iskolai szinten történik (az ünnepek felelősei egy-egy osztályfőnök és a diákönkormányzat; a megemlékezések módját, felelőseit az éves munkaterv határozza meg)
- az iskolai ünnepeken a részvétel kötelező, távolmaradás engedélyhez kötött (pedagógusoknak igazgatói, diákoknak osztályfőnöki)
- az intézmény névadójának, Petőfi Sándornak emlékére évente visszatérően, rendezvények szervezésére, pályázatok kiírására, vetélkedőkre kerül sor; a szervezés a diákönkormányzat (ok) bevonásával történik
- az intézmény tagja a Petőfi Társaságnak; a Társaság szervezésében kerül sor a Petőfi Iskolák Országos Találkozójára; a találkozón való részvétel és a vetélkedőkön való indulás az intézmény erkölcsi kötelessége

Hagyományaink a kulturált emberi viselkedés és kapcsolattartás megteremtését célozzák, valamint az intézményhez való kötődést szolgálják:

- 9. évfolyami gólyatábor
- gólyaavató, a 10. évfolyam szervezésében
- farsangi rendezvény – a 9. évfolyamok bemutatkozása
- Gombavató-bál, végzős osztályok rendezésében
- fordított nap, karácsonyi vacsora a 13. és 11. évfolyam szervezésében
- Petőfi napok – akadályverseny
- Sándor-bál – öregdiák találkozó – a 12. évfolyam szervezésében
- a végzős évfolyam kollégiumi búcsúztatása
- a végzős évfolyam ballagás előtt megkoszorúzza Petőfi Sándor iskolai és városi szobrát
- ballagási ünnepély (iskolai jelképek továbbadása)
- „Petőfis” piknik
- érettségi találkozók (első sorban a volt osztályfőnökök közreműködésével)
- Iskolakóstolgtató
- Egyházi ünnepe

### **A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat és időpontokat az éves munkaterv határozza meg. Célunk, hogy az evangélikus keresztény hagyományokat kialakítsuk és ápoljuk, intézményi rendezvényekre méltó módon készüljünk és tartsuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény tanulóinak és pedagógusainak részvétele a rendezvényhez illő öltözékben kötelező. (A házirendben szabályozott módon.)

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplőben - sötét alj, fehér blúz vagy ing- kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A tanulóknak intézményi logóval ellátott pólóban kell megjelenniük azokon a rendezvényeken, versenyeken, ahol iskolánkat képviselik.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára –a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## **XVI/1. A létesítmények és helyiségek használata**

Az intézmény helyiségei a foglalkozási, illetve munkarendnek megfelelően vannak nyitva.

Foglalkozási, munkaidőn túl zárni kell az irodákat, tanári szobát, tantermeket és mindazokat a helyiségeket, amelyekben értékek vannak.

A szertárak zárásáért a szaktanárok (fizika, biológia, kémia, testnevelés, számítógépterem) és a portás felelősek. Az iskolai szertárakat, felszerelésüket az igazgató által megbízott tanár kezeli, a megbízás tényét az éves munkaterv mellékleteként kell rögzíteni.

Az irodák zárásáért az ott dolgozók és a portások felelősek. Az egyéb munkahelyek zárása a megbízott dolgozó feladata (garázs, műhelyek).

Szaktanteremben, szertárban, számítógépteremben, tornateremben a diákok a felszerelést csak tanár felügyeletével, irányításával használhatják.

A tanítási időn túli, rendszeres délutáni iskolai foglalkozásokról az általános igazgatóhelyettes nyilvántartást készít, mely tartalmazza a foglalkozás helyét, idejét, és a foglalkozást vezető tanár nevét. Az intézmény helyiségeiben csak a nyilvántartásban szereplő foglalkozások tarthatók meg.

A helyiségek eseti iskolai feladathoz történő igénybevételét a portán kell nyilvántartani. A nyilvántartást az igazgató utólagosan ellenőrzi. A helyiségeket nyitását, zárását a nyilvántartások alapján a porta végzi.

A helyiségek eseti vagy tartós igénybevételét írásbeli megállapodás alapján az igazgató engedélyezi ingyenesen vagy térítés ellenében. A bérleti díjat, és a bérlet egyéb feltételeit tárgyévire szóló határozat rögzíti.

A nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit önképzés céljából.

A pedagógusok szabadságuk ideje alatt (tanítási szünetek) csak az igazgató engedélyével használhatják az intézmény helyiségeit.

A számítástechnikai szaktanterek használatáról az órarend, és a kollégiumi foglalkozási rend ismeretében minden tanév elején tájékoztató készül, melynek elkészítője az igazgató által megbízott szaktanár, jóváhagyója az igazgató.

A tornaterem használatáról az órarend ismeretében minden tanév elején tájékoztató készül, melynek elkészítője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, jóváhagyója az igazgató.

## **XVII. Intézményi védő, óvó előírások**

### **XVII/1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottaink a feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén**

Minden pedagógus kötelessége, hogy a diákok részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azokat elsajátíttassa. Kötelessége továbbá, hogyha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény vezetője, a gazdasági vezető, a kollégiumvezető és a gondnok tanév végén ellenőrzi az épületek és az eszközök állapotát. Amennyiben szükséges elrendeli azok felújítását, cseréjét, pótlását.

A bejárásról jegyzőkönyv készül, utána pedig intézkedési terv. A tanév során a gazdasági vezető és a gondnok kéthavonta köteles szemlét tartani.

#### **XVII/1.1. Intézkedések veszély esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az igazgatóhelyettest tájékoztatni. Ő utasítást ad a gondnoknak, karbantartónak a veszély elhárítására. Szükség esetén külső segítséget kér fel arra.

#### **XVII/1.2. Intézkedések baleset esetén**

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a balesetet az általános igazgatóhelyettesnek, aki mérlegelés után orvost vagy mentőt hív.

A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a fenntartó felé a tájékoztatási kötelezettségének.

A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményvezető kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulói közösség ismételte balesetvédelmi oktatásban részesül.

Amennyiben nem az intézményben történik meg a baleset, de az intézmény által szervezett rendezvényen, akkor a jelenlévő pedagógus, alkalmazott értesíti szükség szerint az orvost, a mentőket, a szülőt, a rendőrséget. A tanulói baleseteket az előírt nyomtatványon tartja nyilván. A jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, s átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek).

A súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartónak.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába, kollégiumba történő behozatala esetén az intézmény ezen tárgyakért nem vállal semmilyen anyagi felelősséget.

A dohányzás tilos a közoktatási intézmény egész területén.

### **XVII/1.3. Rendkívüli esemény (bombariadó)**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé (balest, tűz, bombával való fenyegetés).



Rendkívüli esemény esetén a riasztásban megjelölt épületrész a tűzvédelmi utasításban foglaltak szerint kiürítésre kerül. A bejelentés vétele után azonnal megtörténik a rendőrség értesítése. A kiérkező hivatalos közeg munkáját, amennyiben erre igényt tart, a tűzvédelmi felelős, távolléte esetén az intézmény felügyeletét ellátó személy, valamint a portás segíti. A bombariadó miatt elmaradt tanórák, illetve foglalkozások a riadó napján (délutáni tanítás) az igazgató rendelkezése alapján pótlásra kerülnek. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet adaptálható rendelkezéseit kell követni.

A kollégium speciális helyzetéből fakadó védő, óvó előírásokat a kollégium házirendje tartalmazza.

#### **XVII/1.4. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik**

Tanári ügyelet, melyet a tanórák közötti szünetekben meghatározott rendben, a kollégiumban egy, a gimnáziumban szintenként egy pedagógus lát el. Feladata a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, a késve érkezők figyelmeztetése, házirend betartatása az óraközi szünetek idején, a tanulók felügyeletének ellátása, baleset, tűzriadó esetén a megfelelő intézkedések foganatosítása.

Osztályon belüli tanulói ügyelet, melyet az osztályfőnök szervez meg úgy, hogy az osztálynévsor szerint 2 fő hetest jelöl ki minden tanítási hétre a csoportbontás figyelembe vételével.

A hetesek feladata:

- tájékoztatni az órára érkező tanárt az osztály/csoport létszámáról, a hiányzókról,
- értesíteni az iskolavezetést, ha a szaktanár a csengetéstől számított 5 percen belül nem érkezik meg a tanórára,
- tájékoztatni az osztályfőnököt az osztályban történt meghibásodásokról, rongálásokról, baleseti veszélyforrásokról,
- biztosítani a tanterem rendjét, tisztaságát (gondoskodni a tábla tisztántartásáról, krétáról, szivacsról, tanítás után felrakatja, felrakja a székeket, letörli a táblát, leoltja a villanyt, bezárja az ablakokat, összeszedi-összeszedeti a szemetet).

## **XVII/2. Általános védő, óvó előírások**

- Az intézmény tanulói kötelesek megóvni saját és mások testi épségét.
- Az intézmény területére élet- és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni tilos.
- Az intézmény területén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A tanulók az intézmény területén észlelt baleset-veszélyforrásokat kötelesek jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak, illetve az ügyeletes kollégiumi nevelőnek, akik intézkednek, illetve jelentést tesznek a munkavédelmi felelősnek.
- Az iskolába csak a megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.
- Pedagógus csak a felsorolt védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanuló a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni.
- Az intézményben foganatosított tűzvédelmi és munkavédelmi utasítások vonatkozó részeit a tanulók kötelessége betartani.
- A tanulók az osztálykirándulás, illetve általában közlekedésük során – ide értve a gimnázium és a kollégium közötti átjárást is – kötelesek betartani a közlekedés általános szabályait.
- Az intézmény foglalkozásain a mobiltelefon használata tilos. Ellenkező esetben a foglalkozást vezető tanár a telefont elkobozhatja, amit a foglalkozás végén vissza kell adni tulajdonosának. Az iskola területén egyéb időben a mobiltelefon mások nyugalmanak megzavarása nélkül használható.

## **XVII/3. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az intézmény az egészségügyi feladatok ellátására szerződéses alapon alkalmaz gyermekszakorvost, aki heti két alkalommal a tanulók részére egy-egy órában rendel a kollégium orvosi szobájában.

Végzi a törvényben előírt szűrővizsgálatokat, segíti az osztályfőnökök munkáját, kiadja az igazolásokat és a kollégium vezetőjével folytatott rendszeres kapcsolattartáson keresztül biztosítja az intézmény egészségügyi ellátását.

Rendelési idő: kedd és csütörtök 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> óra

Az orvosi szolgáltatás rendelési időn kívüli igénybevételét a házirendek szabályozzák

A gyógytestnevelés megszervezését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szakszolgálat végzi.

## **XVII/4. Tanuló- és gyermekbalesetek**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **XVII/4.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai, jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi.

#### **XVII/4.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője (a balesetet szenvedett diák osztályának osztálytitkára) részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **XVII/4.3. Magatartás baleset esetén**

Elsődleges szempont a balesetet szenvedett további károsodásának a lehető legrövidebb időn belüli megszüntetése úgy, hogy a segítő ne szenvedjen sérülést, majd a balesetet szenvedettet elsősegélyben kell részesíteni és orvost kell hozzá hívni, illetve ha szállítható, orvoshoz kell juttatni.

Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár. A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes tanárnak, vagy a leghamarabb elérhető tanárnak jelentik a balesetet
- a riasztott pedagógus értesíti az igazgatót, vagy az őt helyettesítő személyt
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt

A tanuló- és gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyvet a baleset során felügyelő pedagógus készíti el.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **XVIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

#### **XVIII/1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

#### **XVIII/2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzze azt.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **XVIII/3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- igazgató az intézmény egészére kiterjedően,
- igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelően
- programfelelős az AJTP program teljes végrehajtására kiterjedően,
- munkaközösség-vezetők a munkaközösségen belül,
- az igazgató által megbízott pedagógus (abban az esetben, ha az ellenőrzött személy szaktantárgyával nem tagja egyik munkaközösségnek sem, vagy az ellenőrzés túlnyomórészt szakmai szempontok alapján történik), a megbízásban foglaltak szerint.

#### **XVIII/3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

##### **XVIII/3.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult**

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés után figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.

##### **XVIII/3.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az ellenőrzést írásban dokumentálni, és a teljes dokumentációt az igazgatónak megőrzésre átadni, valamint az ellenőrzés eredményét szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval, az igazgatóval, és az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az igazgatótól kapott utasítás szerint az ellenőrzést megismételni.

#### **XVIII/4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

##### **XVIII/4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

##### **XVIII/4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

## **XVIII/5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása),
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon,
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás
- IPR-t támogató módszertani elemek alkalmazása a pedagógiai munkában
- IPR dokumentációja
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében kötelező három havonkénti értékelés minősége, megvalósulása.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben, közösségi programokban való részvételi aránya
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai előrehaladása, eredményességük, hiányzásuk, továbbtanulási mutatóik

## **XIX. Iratkezelés**

### **XIX/1. Az alapidokumentumok nyilvánossága**

#### **XIX/1.1. A törvényes működés alapidokumentumai**

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és melléklete és függelékei• házirend

##### **a) Az alapító okirat**

A Knt. 21-23. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

##### **b) A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Knt. 24. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 26. § ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ban meghatározottak megvalósításának módozatait;
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- Szakmai programot

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az egyházi fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezethető be.

### **c) Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véglegesítésére, elfogadására az szeptember eleji tantestületi értekezleten kerül sor. Az igazgató kikéri a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatának véleményét illetékességi körükben.

## **XIX/1.2. Dokumentumok nyilvánossága**

A pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

## **XIX/2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje**

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai és a 20/2012. EMMI rendelet 84-116. § szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott elektronikusan tárolt irat.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszere (KIR) révén tart elektronikus kapcsolatot, és elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos SNW majd a TANINFORM digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.



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

## **XX. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ -t az iskola igazgatója készíti el, az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a gimnázium Diákönkormányzata véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A belső szabályzatokon az iskola igazgatója technikai változtatásokat eszközölhet, a fenntartó felügyeleti szervének egyidejű tájékoztatásával.

**A szervezeti és működési szabályzat módosítását a jogszabályi rendelkezéseken túl kezdeményezheti:**

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolai szülői szervezet választmánya,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.
- Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

*Az iskola szabályzatainak megőrzési ideje a hatályvesztésétől számított 10 év.*

### **A SZMSZ legitimálása**

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készítette.

Mezőberény, 2013. március 14.

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2013. március 14-én megtárgyalta, az abban foglaltakkal igen és tartózkodás mellett egyetért.

Mezőberény, 2013. március 14.

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Szülői Szervezete 2013. március 11-én megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény, 2013. március 11.

SZSZ elnöke

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2013. március 12-én véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény, 2013. március 12.

a Diákönkormányzat elnöke

## **Mellékletek**

### 1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

#### **Függelék**

1. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
2. A könyvtárhasználat szabályai
3. Munkaköri leírásminták

#### **Kiegészítő szabályzatok**

1. Informatikai biztonsági szabályzat
2. Esélyegyenlőségi terv
3. Munkavédelmi Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Ügyviteli, Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
6. Belsőellenőrzési Szabályzat
7. A Diáksport Egyesület Együtműködési Szabályzata
8. A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
9. Diákigazolvány-kezelés Szabályzata
10. Bizonylati Szabályzat
11. Számviteli Szabályzat
12. Pénzkezelési Szabályzat
13. Kötelezettségvállalási, Érvényesítési és Utalványozási Szabályzat
14. Selejtezési Szabályzat
15. Leltározási Szabályzat
16. Tankönyvrendelési Szabályzat
17. Közalkalmazotti Szabályzat
18. Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat
23. Munkaidő nyilvántartó lap

***A függelékek hatályosításának felelősét az igazgató jogosult meghatározni.***

## **Melléklet**

**Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium**

**Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat**

## Közalkalmazotti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

#### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az *alábbi jogszabályok* alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

# Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Intézményünk működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, az Igazgatótanács** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) **Az adatkezelési szabályzat betartása** az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) **Az adatkezelési szabályzat a** fenntartó jóváhagyásának időpontjával **lép hatályba, és** határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

### 2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett)

- kapcsolatba hozható adat,
- az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

## 2.2. A közérdekű adat

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy

- kezelésében lévő, valamint
- tevékenységére vonatkozó,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendelni.

## 2.3. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például az adatok

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- felhasználása,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- megváltoztatása,
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),

- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosításra alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

## 2.4. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

## 3. Az adatkezelés szabályai

### 3.1. Az adatkezelés általános szabályai

A közalkalmazottak személyes adata az Intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény elrendeli.

A közalkalmazottak különleges adata akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett közalkalmazott írásban hozzájárul, vagy
- a faji eredetre, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra vonatkozó adatok esetében
  - az nemzetközi egyezményen alapul, vagy
  - azt alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
- egyéb esetekben azt törvény elrendeli.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény kimondja, hogy törvény eltérő rendelkezésének hiányában a közalkalmazotti nyilvántartásban nem szereplő adatkörben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

### 3.2. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű:

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve,
- a közalkalmazott besorolása.



A közalkalmazott neve és besorolása tehát olyan adat, melyet a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti törvényben nem szereplő személyes adatokon túli adatok nyilvánosságra hozásához az érintett közalkalmazott hozzájárulása (különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása) szükséges.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

### 3.3. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXm. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- e szabályzat rendelkezései fogalmazzák meg.

### 3.4. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó közalkalmazotti alapnyilvántartás célja, a közalkalmazotti törvényből eredően, hogy a közalkalmazottak, illetve a munkáltatók

- élhessenek törvényes jogaikkal, a jogaikat gyakorolhassák, illetve
- kötelezettségüket teljesítsék.

### 3.5. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás
  - kötelező (mely jogszabály alapján az) vagy
  - önkéntes,
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultat,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

### 3.6. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az adatvédelmi törvénynek, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek érvényesítéséhez
- szükséges ideig lehessen azonosítani.

### 3.7. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatban - figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt - a következő adattovábbítási szabályok határozhatók meg:

- A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere - törvény felhatalmazásának hiányában - más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### 3.8. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő - az adatvédelmi törvény alapján - köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés
-

#### 4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

##### 4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

4.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását, j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét, m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

##### 4.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### 4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

4.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, q) tanulmányai várható befejezésének idejét, r) évfolyamát. 2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat
  - a) a tanuló állampolgársága,
  - b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
  - c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
  - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
    - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
    - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
  - f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
  - g) a tanuló személyi igazolványának száma,
  - h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
  - i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

#### **4. Az adatok továbbításának rendje**

##### **4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

##### **4.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési

kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. *E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

## **5.A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése**

A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai különösen a következők:

- tájékoztatás kérési jog (a közalkalmazott tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről),
- adat helyesbítés és törlés kérési jog (a közalkalmazott kérheti a személyes adatainak helyesbítését, illetve törlését),

### **5.1.A tájékoztatás kérés**

A közalkalmazott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt - legfeljebb azonban 30 napon belül - írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatok tekintetében nem tagadható meg.

### **5.1.Adathelyesbítés és törlés**

A közalkalmazott kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

A közalkalmazott kérheti a személyes adatai törlését akkor, ha az adatvédelmi törvényben meghatározott valamely feltétel fennáll (pl.: az adatok tárolásának határideje lejárt).

Az Intézmény köteles értesíteni a közalkalmazottat arról, ha adathelyesbítést, törlést hajtott végre.

## 6. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan kezelt adatok

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan kezelt adatok a következők:

- személyi irat körébe tartozó iratokon kezelt adatok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a közalkalmazottak vagyonyilatkozatában szereplő adatok,
- a közoktatási törvény szerint kezelt adatok.

### 6.1. A személyi iratokkal kapcsolatos sajátos szabályok

A személyi irat körének meghatározása

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően

keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyzeti irat tehát:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyzeti iratok iktatása, tárolása

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

A személyzeti iratokat külön számtartományon belül, gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyzeti iratait - kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat - a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezéssel az Intézmény egyéb (ügyirat-kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

A személyzeti iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

#### Bejegyzés a személyzeti iratra

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, -jogszabályi rendelkezés.

#### Tájékoztatás a személyzeti iratokról

A közérdekű adatokon túli a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (a jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.  
Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

*A betekintési jog gyakorlása:*



A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének sajátos adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartás meghatározása

Az Intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően vezet nyilvántartást, amely a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A betekintési jog gyakorlásának sajátos szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatban betekintési joga van

- a saját adatai vonatkozásában a közalkalmazottaknak - az e szabályzatban meghatározottak szerint, illetve
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyeknek.

Az Intézménynél, mint munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni - a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott - feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa, feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

### 6.3. A Knt. szerint kezelt adatok

A nyilvántartott adatok köre

A közoktatási törvény alapján az Intézmény a közalkalmazottak vonatkozásában a következő adatokat tartja nyilván:

a) A közalkalmazott

- neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakóhelye, tartózkodási helye,

- telefonszáma,
- azonosító száma;

b) a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat, így:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok kezelői: *Az adatokat*

- a beosztott, és középvezetői munkavállalók esetében az intézményvezető,
- a magasabb vezető (intézményvezető) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója

kezeli.

Az adatok továbbítására vonatkozó szabályok

Az adatok továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbításra a következő személy jogosult:

- közoktatási intézmény vezetője
- a közoktatási intézmény vezetője által meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott

## **7. Az adatokat kezelők személyi felelőssége**

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a munkavállalói meghatározott adatok továbbítása,
- a tanulói meghatározott adatok továbbítása,  
a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint meghatározott adatok kezeléséért,
- adattovábbítás.
- Gazdaságvezető:
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése ,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- 

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- tanulói adatok,
- adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére

Az Intézményben a közalkalmazottak személyes adatai kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a személyzeti szervet,
- az adatkezelést végző egyéb személyt.

A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma a következő:

### **6.1. Az intézményvezető felelőssége**

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről (a közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére; ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni - lsd. 1. sz. mell.), továbbá
- az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

Az intézményvezető

- a közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével, valamint
- a személyzeti iratokkal

kapcsolatos feladatait a szabályzat 2. számú mellékletében megbízott személyzeti szervre ruházhatja. (A feladatellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

### 7.2.A személyzeti szerv felelőssége

A személyzeti szerv felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért, a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért, így különösen azért, hogy intézkedjen arról, hogy:
  - a személyzeti iratra felvezetendő adat a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra - az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül - kerüljön rávezetésre,
  - a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását - a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján - legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
  - ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve a kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az Intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyzeti irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
  - az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen e szabályzatnak, valamint a jogszabályi rendelkezéseknek,
  - a személyzeti iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szerv vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyzeti iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

### 7.3. Az adatkezelést végző további személyek felelőssége

A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért - ide nem értve a vagyonyi-  
latkozatokkal kapcsolatos iratokat -

- a munkáltató,

- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv (a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott),
- saját adatainak közzlése tekintetében a közalkalmazott tartozik felelősséggel.

Az érintett közalkalmazott felettesének felelőssége:

- A közalkalmazott - közalkalmazotti jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelőssége:

- A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy - a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja - csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az Intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

## **7. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

Az adatvédelmi szabályok az adatok különböző vezetési, tárolási módszere miatt eltérőek; sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes módszerrel végzett adatkezelésre.

### **7.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

Elsődlegesen hagyományos módszerrel történik

- a személyzeti iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás

adatkezelése.

A hagyományos mód mellett előfordul, hogy az egyes személyzeti iratok számítógéppel előállított iratok, illetve hogy egyes adatai felhasználásra kerülnek számítógépen is. Így ezen adatok adatvédelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

Csak hagyományos módon lehet kezelni a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatokat.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

f) Archiválás: Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

## 7.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságáról.

a) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. számú melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

b) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát - a feladataik meghatározásával - el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.

- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat 4. sz. mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelőséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

c) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

d) Az információ továbbítása:

Az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

## 8. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXM. törvény,



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXM. törvény szabályain alapulnak, a helyi sajátosságok figyelembevételével.

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden saját hatáskörben kiadott a közalkalmazottak személyes adataira vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

A szabályzat . napon lép hatályba.

intézményvezető

Melléletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. számú melléklet: A közalkalmazottak adatkezelésében résztvevők meghatározása
3. számú melléklet: Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek
4. számú melléklet: A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név

Aláírás

A közalkalmazottak adatkezelésében résztvevők meghatározása

Alulírott ..... (intézményvezető) a közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével, illetve a személyzeti iratokkal kapcsolatos feladataimat 20.... év hó .... napjától a .....-ra (személyzeti szerv megnevezése) ruházom át.

A feladatellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott közalkalmazott neve, beosztása:

Kelt:

intézményvezető

személyzeti szerv

megbízott közalkalmazott

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve (A szabályzat 7.2. pontjához):  
A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		neve	aláírása

## **Függelékek**

### **1. sz függelék: A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2005. évi VIII. törvény az MEE intézményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

*Továbbá egyéb nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb jogszabályok:*

- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 100/1997. (VI. 13.) sz. kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997 (XII. 22.) sz. kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/2013. Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet és mellékletei a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 59/2013. (VIII.9) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/2012. (V. 9.) KIM rendelet az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló támogatásokról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

**2. sz. függelék: A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata**

**Általános rendelkezések**

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik. .

Székhelye:  
5650 Mezőberény Petőfi u. 13-15.

A diákönkormányzat a DÖK-ülésein elfogadott SzMSz szerint működik.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes a gimnázium szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát két évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani azt. A DÖK SzMSz-e módosításra kerül, ha azt jogszabályváltozás, házirendváltozás, vagy az intézmény SzMSz-ének módosítása indokoltá teszi. Egyéb esetben a módosítást a diákönkormányzat, az intézmény igazgatója, vagy az intézmény tanulóinak vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kezdeményezheti. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzat elnökének kell betérjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SzMSz elkészítéséért felelős: a DÖK mindenkori elnöke.

**A DÖK céljai**

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed:

- a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- b) Érdekképviselő, érdekvédelem a törvények előírásainak megfelelően.

A fentiekén kívül a DÖK saját döntése alapján további feladatokat is elláthat:

- c) Sport-, és szabadidős programok szervezés
- d) Iskolai illetve kollégiumi rendezvények szervezése, illetve lebonyolításának segítése
- e) Kulturális, sport és egyéb szabadidős programok támogatása
- f) Egyéb feladatok

### A DÖK jogai, kötelezettségei

#### **Döntési jogok**

Bizonyos tárgykörökben egyedül a diákönkormányzatnak van joga határozatot, döntést hozni. Ezen döntések tartalmáért, betartásáért, ill. a döntés elmulasztásáért szintén egyedül a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési joga van, amit a DÖK belátása szerint figyelembe vehet, vagy figyelmen kívül hagyhat.

Diákönkormányzat döntési joga az alábbi tárgykörökre terjed ki:

- a) saját működésének és munkájának megszervezése
- b) saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, módosítása
- c) tisztségviselőinek megválasztása
- d) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása
- e) meglévő hatásköreinek gyakorlása
- f) egy tanítási munkanap programjáról
- a) tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- b) a DÖK munkáját segítő pedagógus felkéréséről
- c) a DÖK jutalmak odaítéléséről

#### **Egyetértési jogok**

Bizonyos tárgykörökben törvényes és érvényes döntés nem hozható a DÖK egyetértése nélkül. Ilyen kérdésekben a DÖK köteles állásfoglalását indoklással együtt a nevelőtestületnek eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges vagy álláspontja eltér a nevelőtestületétől, akkor az egyeztető tárgyalásokon a DÖK elnöke köteles képviseltetni magát.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbi tárgykörökben:

- a) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- b) a szociális juttatások elveinek meghatározása
- c) ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználása
- d) a házirend elfogadása és módosítása

#### **Véleményezési jogok**

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

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

diákönkormányzatnak joga van kialakítani, és nyilvánosságra hozni a saját véleményét. Ezt azonban a döntéshozó nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van az alábbi tárgykörökben:

- a) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- b) a tanulókat érintő valamennyi kérdés
- c) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása
- d) a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárás
- e) az intézmény vezetőjének megbízása, illetve megbízásának visszavonása
- f) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- g) az iskolai sportkör (DSE) működési rendjének megállapításához
- h) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- i) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- j) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben

Ezen ügyekben az elnök és a DÖK munkáját segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve.

### **A Diákönkormányzat feladata:**

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve kötelelességteljesítés

### **Alapelvek**

DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.

A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.

A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.

A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.

Gyakorolja a diákok kollektív jogait.

A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.

Tevékenységgel támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.

A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.

A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.

Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.

Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.  
Működteti az iskolarádiót.

**Céljai:**

- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidős programokat kínálni

### **A DÖK szervezeti felépítése**

**Elnök:** A DÖK vezetője; munkájával, döntéseivel a DÖK-nek felelős.

Feladata:

- a teljes diákönkormányzati munka összehangolása
- a diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képviselője, az általános gyűlés összehívása
- jelen lenni a fegyelmi tárgyalásokon és a DÖK munkáját érintő értekezleteken

**Elnökhelyettesek:** Az elnök távollétében, illetve az elnök felkérése ellátja az elnöki feladatokat, rendelkezik az elnök jogaival.

**Programfelelősök:** A DÖK elnöke által javasolt, a DÖK által megválasztott személyek, akik egy-egy program, projekt, pályázat lebonyolítását, megszervezését végzik.

**A DÖK munkáját segítő pedagógus:** A DÖK által felkért pedagógus. A DÖK munkáját segíti, döntéseit véleményezi, tanácsokat ad. A DÖK elnökének meghívására részt vehet a DÖK-gyűlésen. A DÖK elnökével rendszeresen megbeszéljük a felmerült problémákat.

Feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselője
- A tanulók érdekképviselője
- A tanulók munkájának jutalmazása
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

### **A DÖK döntéshozatala, a tisztségviselők megválasztása**

#### **Diákönkormányzati alakulógyűlés**



## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

A DÖK elnöke minden tanév szeptemberében gyűlést hív össze. A gyűlést legalább egy héttel előtte ki kell hirdetni. A diákönkormányzati gyűlésen minden osztályból legalább egy fő képviselő jelenik meg. A továbbiakban ő tájékoztatja a következő osztályfőnöki órán az osztálytársait gyűlésről. A képviselő megválasztása egyszerű többséggel történik.

A gyűlésen a diákok egyszerű többséggel megválasztják a DÖK elnökét, a DÖK elnökhelyetteseit, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógust, valamint elfogadják az SzMSz-t. Minden jelenlévőnek lehetősége van arra, hogy ismertesse az érveit a jelöltekkel kapcsolatban. A jelöltek megválasztása egyszerű többséggel, nyílt szavazással történik. Amennyiben szavazategyenlőség alakul ki, és a jelöltek nem jutnak kompromisszumra, új szavazást kell kezdeményezni.

A gyűlésen a diákok felvethetnek egyéb kérdéseket is, amelyről döntés szülehet.

Diákönkormányzati gyűlés összehívását, akár más időpontban is kezdeményezheti a DÖK elnöke, a DÖK rendes ülésén résztvevők harmada, vagy az intézmény igazgatója.

A gyűlésről minden esetben jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

### **Diákközgyűlés**

A diákközgyűlést évente 1 alkalommal kell összehívni, de szükség esetén több alkalommal is. Iskolánkban félévenként egy diákközgyűlést tartunk.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés témáira a diáktanács, a nevelőtestület és az intézmény vezetősége egyaránt tehet javaslatot. A diákközgyűlésen joga van minden diáknak megjelenni, kérdéseket feltenni, elmondani javaslatait, elsősorban a diákönkormányzat működésével, valamint a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatban. A kérdéseket, javaslatokat a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetőségéhez egyaránt fel lehet tenni ezen a fórumon. A diákközgyűlés időpontját, napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **A DÖK rendes ülése**

A DÖK rendes ülését legalább kéthavi rendszerességgel a DÖK elnöke hívja össze. Az ülést legalább egy héttel előtte ki kell hirdetni, de rendkívüli esetben a DÖK elnöke ettől eltérhet.

Az ülés a kollégiumi diákok számára nyílt, minden megjelenő diák szavazati joggal rendelkezik. Más személy a DÖK elnökének meghívására részt vehet az ülésen. Minden döntés egyszerű többséggel történik.

Az ülésről minden esetben jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

## **A DÖK érdekképviselése**

### **Általános érdekképviselő**

A DÖK a III. fejezetben meghatározott jogok szerint képviseli érdekeit. A DÖK képviselői a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben részt vehetnek a tantestületi értekezlet megfelelő napirendi pontjának tárgyalásában, illetve a DÖK elnöke a hasonló kérdésekben részt vehet a vezetőségi megbeszéléseken.

A DÖK vezetői bármikor megkereshetik az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek.

### **A Petőfi és Goethe Alapítványban**

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A DÖK vezetőségének képviselője az Alapítvány kuratóriumának tagja, a döntések során szavazati, és véleményezési joggal rendelkezik. A kuratóriumi üléseken a DÖK elnöke, vagy más megbízottja is részt vehet, és véleményezési jogot gyakorolhat.

**A DÖK által szervezett programok**

A DÖK által hagyományosan megrendezett program a tanév végi Petőfi Piknik és az egész éven átívelő „A legklasszabb osztály” versenye.

**A DÖK költségvetése**

Források:

A DÖK saját költségvetéssel nem rendelkezik. Felmerülő költségek esetén pályázatot/kérvényt nyújt be a Petőfi és Goethe Alapítványnak, amely alapítvány forrásaiból – lehetőségei szerint – egy bizonyos összeg rendelkezésünkre állhat.

Kiadások:

A kiadásokról a diákönkormányzat vezetősége dönt a DÖK segítő pedagógus irányításával és engedélyezésével.

A DÖK kiadásait a következő területekre fordítja:

- a) A DÖK saját rendezvények költségei
- b) A legklasszabb osztály jutalmazása
- c) A végzős DÖK-tagok jutalmazása
- d) Egyéb felmerülő költségek



### **3. sz. függelék: A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

#### **1./ Jogok és kötelezettségek**

- 1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.  
(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti)
- 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás,
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata,
  - állományfeltáró eszközök használata,
  - információ a könyvtár szolgáltatásiról.
- 1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.
- 1.4. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól:
  - név,
  - anyja neve,
  - születési helye, ideje,
  - lakcíme.
  - tanuló esetén az osztály és az osztályfőnök megnevezése.A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- 1.5. A könyvtárban a könyvtáros távollétében senki sem tartózkodhat.
- 1.6. A könyvtár olvasótermében tanóra keretében csak a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.

#### **2./ A könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- 2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
  - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
  - folyóiratok,
  - értékesebb dokumentumok,
  - audiovizuális információhordozók.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- 2.3. A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti. .
- 2.4. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 2.5. Kölcsönzés.
- 2.6. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- 2.7. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése, az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A másolat csak oktatási segédletként használható.
- 2.8. A kölcsönző részben található számítógép használata (Internet, számítógépes katalógusok).
- 2.9. Az adott szaktárgyához illetve témakörökhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

### **3./ A kölcsönzés szabályai**

- 3.1. Minden érvényesen beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriába sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhetőek,
  - részlegesen kölcsönözhetőek (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
  - csak helyben használhatók.
- 3.4. Az olvasótermi könyvek nem kölcsönözhetőek. Szemléltetés céljából adott napon órára illetve hétvégén – péntektől hétfő reggelig – kölcsönözhetőek ezek a dokumentumok.
- 3.5. Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 3.6. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet (tankönyvek illetve egész évben használt oktatási segédanyagok – pl. fakultációs könyvek - kivételével).
- 3.7. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 3.8. Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól. A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni.
- 3.9. Tanítási órákhoz szükséges szótárakat, feladatgyűjteményeket, tankönyveket, szemléltető anyagokat 7<sup>30</sup>-tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- 3.9. Az olvasó a kikölcsönzött művet elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni
- 3.10. Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár (gyűjteményi értékének) háromszorosának megtérítését követelheti. A könyvtárral szemben fennálló tartozást a könyvtár jogosult az olvasóval szemben érvényesíteni. A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.
- 3.11. A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (kivéve az érettségiig kikölcsönzött tankönyveket!), a tanév utolsó napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges dokumentumokat a szóbeli érettségit követő napon kötelesek leadni a könyvtárban.
- 3.11. Az iskola dolgozói a könyveket iskolai évre kölcsönzik
- 3.12. A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozniuk a könyveket, vagy egyeztetés után, elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.
- 3.13. A kölcsönözhető audiovizuális ismerethordozók és multimédia kiadványok a tanári kar és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetőek. Egy hétre maximum 3 darab vihető el otthoni használatra.
- 3.14. Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
  - fizika szertárban,
  - kémia szertárban,
  - német tanáriban,
  - kollégiumban.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokért az oktatók, tanítók anyagi felelőséggel tartoznak.

**4./ Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetben zárva tart

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet.

A könyvtárat és olvasótermet a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül az olvasóba csak tanári felügyelettel léphet tanuló. Ezekbe a helyiségekbe kabátot, táskát, élelmiszert bevinni nem szabad.

**A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 50 óra! (kötelező heti 22 óra!)**

*Hétfő:* 7<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>  
*Kedd:* 7<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>  
*Szerda:* 7<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>  
*Csütörtök:* 7<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>  
*Péntek:* 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

Mezőberény, 2013. február 26.

.....  
igazgató

.....  
könyvtáros

PH.

#### 4. sz. függelék: Munkaköri leírásminták

##### Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: általános igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: Pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama : a 2012. évi CXC. Knt. szerint és a hatályos jogszabályok szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok

Az igazgatóhelyettes az intézmény határozatlan időre kinevezett tanára, megbízását az igazgató adja határozott időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírása tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik, és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja.

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi a fakultációs munkát és a szakköri életet.



## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb versenyek hely- és felügyelet szervezése.
- Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját.
- Szervezi a pedagógusok melletti továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló).
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja a tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat (kötetés, selejtezés).
- Végzi a különböző másodlatok kiadását.
- Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.
- Kezeli a KIR rendszert, azon belül a megjelölt területeket (tanulói-pedagógus jogviszonykezelés,
- Kezeli az Adafort, az oda érkező üzeneteket továbbítja (email vagy nyomtatott formában) az igazgató részére.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat és ezekről dokumentációt vezet. Tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat (tankönyvrendelés, kompetenciamérés stb.).
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Folyamatosan egyeztetni a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait a munkaügyi kollégánál.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

–

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Mezőberény, 2013. március 18..

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
Aláírás

Irattár  
Munkaügy  
Munkavállaló

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaköri leírás

gazdasági vezető

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: gazdasági vezető
4. Munkaköre kiterjed: Pedagógia program, SZMSZ szerint
5. Munkaidő tartama: a 2012. évi CXCV. Knt. szerint és a hatályos jogszabályok szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: gazdasági ügyintéző(k), könyvelő(k), munkaügyi előadó, pénztáros, gondnok, portások, takarítók, karbantartók

**Feladatai:**

- Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.
- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót, s ezt az igazgatótanács elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a dolgozókat, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Véleményt mond az ügyviteli és technikai dolgozók, alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ugyancsak intézkedhet a –indokolt esetben- a hatáskörébe tartozó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételek könyvelését felügyeli
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyokról könyvelést végez (LIBRA), melyet egyeztet a naplóval, kézjeggyével lát el.
- Gondoskodik arról hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénzes jelentések intézését.
- Ellenőrzi a kinevezéseket, szerződéseket, túlórák elszámolását, az átsorolást.
- Elkészíti és szükség szerint kiegészíti, változtatja –az igazgatóval egyeztetve- a belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő dokumentumokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.

Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja.

Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Mezőberény, 2012. március 18.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyom

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 2013. március 18.

.....  
aláírás

Kapja:  
Irattár  
Munkaügy  
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Idegen nyelvi és oktatási igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: idegennyelvi és oktatási igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: Pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama: a 2012. évi CXC. Knt. szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: élő idegen nyelvet tanító pedagógusok, anyanyelvi tanárok

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja határozott időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírása tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- Az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Felelős a hatáskörébe utalt szakmai-idegen nyelvi oktatásért.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében előkészíti a szakmai tankönyvek megrendelését.
- Felelős a kerettanterv és a helyi tantervek alapján az érettségi és a megfelelő kimeneti eredmények eléréséért folytatott munka megvalósulásáért.
- A gimnáziumi idegen nyelvi munkaközösség és a Fachschaft Deutsch munkájának felügyelete, koordinálása, tanmenetek ellenőrzése.
- A pedagógiai programban meghatározott idegen nyelvi vizsgák szervezése.
- Látogatja az idegen nyelvi órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést szolgálja.
- Figyelemmel kíséri az idegen nyelvi tanárok pedagógiai munkáját.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti az igazgató munkáját.
- Folyamatosan gondozza, esetenként ellenőrzi a „szakmai” dokumentumokat.
- Szervezi a vezetése alá tartozó pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Szervezi a fakultációs munkát és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó és az emeltszintű foglalkozásokat.
- Koordinálja és segíti az ÖSD és a DSD vizsgák lebonyolítását.
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel, az Osztrák Intézettel Budapest, ÖSD Verein Wien, ZFA –Fachberatung Budapest
- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb idegen nyelvi versenyek helyének és felügyeletének szervezése.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal (fogadás, kiutazás).
- Segíti a benne résztvevő tanárok munkáját, a szervezést.
- A mérési-értékelési rendszer működtetése (IMIP).
- Kezeli a KIR rendszert a megkapott jogosítványokkal.
- Elkészíti az órarend alapján a terembeosztást.
- Kialakítja az ügyeleti rendet, felügyeli annak betartását.
- Elkészíti a heti munkatervet, a vezetői értekezlet aktuális döntéseiről információt nyújt a tanároknak.
- Irányítja és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak (jogszabálynak megfelelően).

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Mezőberény, 2013. március 18..

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
Aláírás

Kapja:

Irattár

Munkaügy

Munkavállaló



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaköri leírás

Kollégiumvezető

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a kollégium vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: kollégium vezető
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama : a 2011. évi CXCV. Knt. szerint és a hatályos jogszabályok szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: kollégiumi nevelők, kollégiumi titkár

**Feladatai:**

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

A kollégiumvezető az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa, a vezetőség tagja. Az igazgatót tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti a kollégiumban.

Feladatai:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- Szervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Biztosítja a diákönkormányzat eredményes működését.
- Szervezi a kollégiumi munkaközösség önképzését, továbbképzését.
- Véleményezi a nevelők pedagógiai tevékenységét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és heti rendet, a szabadidős programokat.
- Az igazgatóval együtt dönt a tanulók kollégiumi felvételéről.
- Kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Együttműködik az AJTP programfelelőssel a hétfői bentmaradások megvalósításában.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Mezőberény, 2012. augusztus 21.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 2013. augusztus 21.

.....  
aláírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### AJTP programfelelős

Az igazgató közvetlen munkatársaként végzi munkáját az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, a gazdasági vezető és az iskolatitkár, kollégiumi titkár közreműködésével.

Az igazgató közvetlen munkatársaként munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A programfelelős feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírása tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Feladatát az intézmény kinevezett teljes állású pedagógusaként szorgalmi időszakban 10 óra munkaidő-kedvezmény és pótlék mellett, szorgalmi időszakon kívül az AJTP által meghatározott mértékű pótlék juttatása mellett, heti 40 órában végzi.

#### Ellátandó feladatok:

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában, különös tekintettel az Arany János Tehetséggondozó Programra.
- Részt vesz a tantárgyfelosztásban.
- Az Arany János tehetséggondozó program intézményi megvalósítását szervezi, koordinálja.
- A Program megvalósítása során folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, gazdaságvezetővel (segíti a döntések meghozatalát).
- Évenként szakmai beszámolók készit az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére, félévenkénti beszámolót a fenntartó felé.
- Felkészül az éves monitoringra.
- Részt vesz az éves költségvetési pályázat elkészítésében, a háromoldalú szerződés előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a program partnereivel: a Programba bevont társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- A beiskolázás elősegítése érdekében megismerteti a Programot a régió településeinek önkormányzataival, általános iskoláival.
- Végzi a beiskolázással kapcsolatos szervezési és mérési feladatokat, adminisztrációt, javaslatot tesz az abban résztvevők személyére.
- Az AJTP-ben tanítók értekezleteit az igazgató, vagy előzetes témaegyeztetés után, az igazgató vagy helyettese jelentésében a programfelelős tartja meg. Az értekeztet összehívását az előzetes egyeztetés alapján az igazgató rendeli el.
- Elkészíti az AJTP éves munkatervét, AJTP-értekezleten elfogadtatja.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Javaslatot tesz az AJTP-blokkot tanító tanárok személyére.
- Az AJTP-blokk, valamint munkaközösséghez nem társítható tantárgyak tanmeneteit elkészítteti, ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az AJTP- osztályfőnökök és csoportvezetők személyére.
- Javaslatot tesz az AJTP-s továbbképzéseken résztvevők személyére.
- Javaslatot tesz a programban tanítók jutalmazására.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a programban tanítók órai munkáját, valamint adminisztrációs fegyelmét.
- Az osztályok beilleszkedését figyelemmel kíséri az osztályfőnök információi alapján.
- A tanulók szociális helyzetét felméri az osztályfőnökkel és a csoportvezetőkkel, ez alapján az osztályfőnökkel és a csoportvezetővel egyeztetve javaslatot tesz az éves juttatások meghatározására az igazgató felé.
- Elkészítteti a személyiség-lapokat az osztályfőnökkel.
- Koordinálja a hétfői bennmaradások megszervezését az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az éves munkaterv alapján.
- A Nosztalgia-tábor megszervezése, programjának kialakítása, feladatok kiosztása, a benne résztvevők munkájának segítése, ellenőrzése.
- Megszervezi az intézményben az AJTP programleírásában szereplő méréseket, koordinálja azok lebonyolítását, az érintett osztályfőnökökkel közösen értékeli azokat, valamint tájékoztatja az igazgatót az eredményekről, és javaslatot tesz az eredmények alapján adódó feladatok elvégzésére
- Nyilvántartja az önkormányzati ösztöndíjban részesülőket, központi forrásból biztosított ösztöndíjak igénylését koordinálja.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján figyelemmel kíséri a programban tanulók tanulmányi helyzetét, a problémákat további intézkedés végett jelzi az igazgató felé.
- Az AJTP-s diákok tanórán kívüli foglalkozásait koordinálja, együttműködve a kollégiumvezetővel is.
- Megszervezi a helyi és országos AJTP vetélkedőkön való részvételt, az osztályfőnökök, a csoportvezetők és a szaktanárok javaslatai alapján.
- Ösztönzi és nyilvántartja az ECDL (10. osztály vége), jogosítvány (11. osztály vége), nyelvvizsgák (12-13. osztály vége) megszerzését.
- Az igazgatóval közösen éves szinten 1-1 osztályfőnöki órát tart az AJTP-s osztályokban.
- Tanulmányutak megszervezésében való részvétel.
- Részt vesz az IMIP alapján a programban résztvevők elégedettségvizsgálatában.
- 9. osztályban a projektnap koordinálása.
- A külföldi utak útitervének, idegenvezetési anyagának elkészítése az utazó tanárok tevékeny közreműködésével.
- A zánkai gólyatábor, valamint az intézményünk által szervezett nosztalgiatáborral kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Egyéb az intézményvezető által meghatározott, a program végrehajtásához kapcsolódó eseti feladatok.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Mezőberény, 2013. január 22.

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
Aláírás

Kapja:  
Irattár  
Munkaügy  
Munkavállaló

### **Munkaköri leírás kiegészítés**

.....AJTP osztályfőnök részére

Az osztályfőnöki munka ellátása során kötelessége különösen:

- megismertetni osztályával az iskola házirendjét
- megismertetni osztályával az iskola hagyományait
- megismertetni osztályával az iskola értékrendjét, nevelési-oktatási céljait
- közösségformáló megmozdulásokat szervezni
- figyelemmel kísérni osztálya tanulóinak mindennapjait
- felmérni a tanulói háttérrel, és segíteni az iskolai beilleszkedés nehézségeit megoldani
- osztálya tanulói személyiségének megismerése, fejlesztése
- mindent elkövetni az osztályközösség egyben tartásáért
- elkötelezettség kialakítása osztálya tanulóiban az iskola iránt
- figyelemmel kísérni tanulói tanulmányi eredményeit, és kezelni az ebben mutatkozó negatív tendenciákat
- december első hetében, illetve április utolsó hetében az ellenőrző könyvön keresztül értesítést küldeni a szülőknek abban az esetben, ha a tanuló előmenetelével gond van
- az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott elvek szerint felkészülni, és megtartani osztálya osztály szülői értekezletét
- részt venni osztályával a hagyományos rendezvények megrendezésében (9. osztály Farsang, 10. osztály Gólyaavató, 11. osztály Karácsonyi vacsora, 12. osztály Sándor bál, 13. osztály Gombavató, Fordított nap)
- az osztályfőnökségből adódó osztályával kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégezni
- kapcsolatot tartani a szülővel, gondviselővel
- kapcsolatot tartani az osztályában tanító szaktanárokkal, a kollégiumi csoportvezetőkkel, a kollégiumi nevelőtanárokkal
- segíteni tanulói tovább tanulással kapcsolatos teendőit

AJTP osztályfőnöki munka ellátása során kötelessége különösen:

- részt venni a gólyatáborban, Zánkán
- a tanulói tevékenység félévenkénti értékelését elvégezni és írásban, határidőre leadni az oktatási igazgatóhelyettesnek
- kapcsolatot tartani a programfelelősi feladatokat ellátó oktatási igazgatóhelyettesrel, kollégiumi programgazdával
- hét végi benmaradásokon részt venni, azok szakmai jellegű lebonyolítására felkészülni és az adminisztrációs kötelezettségeknek eleget tenni
- megismerni a pszichológiai mérések eredményeit, de azokat titkosan kezelni
- esetenként kezdeményezni a programfelelősön keresztül a pszichológussal való kapcsolatfelvételt a tanuló számára
- a szociális helyzet felmérése, és ez alapján a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, programfelelőssel együtt döntve javaslattétel a rendszeres, illetve alkalmankénti juttatások meghatározására az igazgató felé
- felügyelni a jogosítvány megszerzésével kapcsolatos képzést

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- figyelemmel kísérni az ECDL vizsgák, és a nyelvvizsgák alakulását
- a külföldi tanulmányutakra beérkezett pályázatok elbírálásában részt venni, eredményt kihirdetni, az utak szervezésében közreműködni

Az igazgató és helyettesei elrendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény, 2013. április 4.

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

osztályfőnök

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

## **DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR**

**I. Intézmény:** Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
3. Munkakörének megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár
4. Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

#### **Feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Mezőberény, 2013. április 4.

Jóváhagyom

.....  
oktatási igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 2013. április 4.

.....  
aláírás

**Munkaköri leírás**  
**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

**I. Intézmény:** Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
4. Munkaköre kiterjed:	a vonatkozó előírások szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	-

**III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

**Feladatai:**

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó,

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Drogambulancia, Ifjúsági Lelki segély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát. Segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.

- 
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Az étkezési és tankönyvtámogatások elbírálásához szükséges kérdőíves felmérés lebonyolítása, kiértékelése.
- Részvétel az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
  - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
  - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
  - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
  - A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).
- Munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja.
- A meghirdetett Útravaló programot koordinálja.
- Az 50 órás közösségi munkát koordinálja, ellenőrzi a dokumentációkat.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Mezőberény, 2013. április 4.

Jóváhagyom:

.....

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 2013. április 4.

.....

aláírás

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermek- és ifjúság védelemmel kapcsolatos feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el.

Feladata:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg,
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, kábítószerellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele
- A veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében esetleges családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében.
- Az iskolában és a kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzétenni gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.
- Az étkezési és tankönyvtámogatások elbírálásához szükséges kérdőíves felmérés lebonyolítása, kiértékelése.
- Résztétel az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A lakhely szerinti illetékes jegyzőkkel együttműködve pontos nyilvántartást vezetni az iskolába felvételiző, illetve felvételt nyert hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákokról.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, és adott esetben az osztályozhatóság kritériumainak való megfelelés érdekében a megfelelő lépéseket megteszi.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve a gyengén teljesítők esetében az évfolyamisméltlések elkerülése érdekében az eredménytelenség okait feltárni, és lehetőség szerint a megszüntetésükre javaslatot, illetve lépéseket tenni.
- Munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja.
- A meghirdetett Útravaló programot koordinálja.
- Az 50 órás önkéntes munkát koordinálja, ellenőrzi a dokumentációkat.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse köteles felvenni a kapcsolatot a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Részt vesz szükség szerint az eszmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal fölveszi kapcsolatot a szolgálattal.

### **Munkaköri leírás iskolatitkár**

**I. Intézmény:** Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |                                                         |                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                                  |
| 2. Munkahely:                                           | Gimnázium                        |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | iskolatitkár                     |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | iskolatitkári teendők ellátására |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |                                  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint     |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                         |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                         |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                         |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -                                |

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Az iskolatitkár kulcsszerepet játszik abban, hogy az iskolákon belül gördülékeny legyen az információáramlás. Fontos része van továbbá az egész rendszer átfogó működését biztosító adminisztratív tevékenység ellátásában.

Az iskolatitkári munkakör igen sokrétű az adminisztráción át a személyes kapcsolatok tartásán keresztül a különféle események, rendezvények szervezésében való részvételig.

#### **Feladatai:**

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Alapfeladatai közé tartozik a tanuló nyilvántartás vezetése.
- Ez nemcsak a tanulók személyi adatainak felvételét jelenti, hanem a beiratkozással, átjelentkezéssel, felvétellel kapcsolatos adatok rögzítését is.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével, Adatkezelési szabályzat betartásával.
- Kezeli a megfelelő jogosultságok birtokában a Közoktatás Információs Rendszert, a KIR-t.
- Vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Gépeli a hivatali iratokat, végzi a levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is.
- Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését (levelet gépel, postáz, iktat).
- Reggel 8-kor a postát átveszi
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között.
- Szervezi a külső látogatók iskolai programjait.
- Családi pótlékhoz és egyéb szociális ügyek intézéséhez szükséges iskolalátogatási igazolásokat állít ki.
  
- Levelez a polgármesteri hivatalokkal a nehéz szociális helyzetű tanulók anyagi segítéséről.
- Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés, illetve az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Közreműködik az igazgató, igazgatóhelyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban.
- Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket.
- Szűrőfeladatot lát el az igazgató mellett, információt közvetít a pedagógusok, szülők, diákok és az igazgató között.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
- Közreműködik a kötelező orvosi vizsgálatok (pl.tüdőszűrés, iskolafogászat) lebonyolításában.
- Közreműködik az iskolai ünnepek megrendezésében. Részt vesz az iskola kulturális, szabadidős és sportrendezvényeinek szervezésében.

**Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

**V. Hatályba lép:**

Budapest,

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....  
aláírás



**Munkaköri leírás kiegészítése**

.....  
**az osztályfőnöki munkaközösség vezetője részére**

A munkaközösségbe integrált tantárgyak:

A munkaközösség-vezető kötelessége különösen:

- munkaközössége szakmai vezetése
- a munkaközösségi ülések megszervezése, levezetése
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése az iskolai munkatervben megadott határidőre
- a munkaközösség hatáskörébe utalt feladatok ellátásának megszervezése
- a munkaközösség tagjainak tájékoztatása a közösséget érintő kérdésekben
- részt venni az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők közös értekezletén, és munkájával aktívan segíteni a vezetést feladatai ellátásában
- koordináció a munkaközösség és az iskolavezetés között
- a munkaközösségi tagok tanmeneteinek jóváhagyása
- részvétel az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, értékelésében
- a szóbeli érettségi témakörök kiadási határidejének ellenőrzése
- a szóbeli érettségi tételek tantárgyi útmutató szerinti ellenőrzése
- javaslattétel jutalmazásra

**A munkaközösség-vezető javaslatot tehet az iskolavezetésnek:**

- az intézmény éves munkatervének összeállítására
- pedagógus továbbképzési tervbe való felvételére
- a továbbképzési lehetőségek kihasználására
- iskolai tanulmányi versenyek indítására
- országis és megyei tanulmányi versenyeken való részvételre
- iskolai tanulmányi és sportversenyek megszervezésére
- tankönyvek, oktatási segédletek vásárlására
- jó tanulók jutalmazására
- mérés, értékelés végzésére, elvégeztetésére
- minőségbiztosítási feladatok meghatározására

Az igazgató és helyettesei rendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény 2013. április 4.

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

munkaközösség-vezető

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

### Munkaköri leírás kiegészítése

..... osztályfőnök részére

Az osztályfőnöki munka ellátása során kötelessége különösen:

- megismertetni osztályával az iskola házirendjét
- megismertetni osztályával az iskola hagyományait
- megismertetni osztályával az iskola értékrendjét, nevelési-oktatási céljait
- közösségformáló megmozdulásokat szervezni
- figyelemmel kísérni osztálya tanulóinak mindennapjait
- felmérni a tanulói háttérrel, és segíteni az iskolai beilleszkedés nehézségeit megoldani
- osztálya tanulói személyiségének megismerése, fejlesztése
- mindent elkövetni az osztályközösség egyben tartásáért
- elkötelezettség kialakítása osztálya tanulóiban az iskola iránt
- figyelemmel kísérni tanulói tanulmányi eredményeit, és kezelni az ebben mutatkozó negatív tendenciákat
- december első hetében, illetve április utolsó hetében az e-naplón keresztül, illetve postai úton értesítést küldeni a szülőknek abban az esetben, ha a tanuló előmenetelével gond van
- az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott elvek szerint felkészülni, és megtartani osztálya szülői értekezletét
- részt venni osztályával a hagyományos rendezvények megrendezésében (9. évfolyam farsang, 10. évfolyam gólyaavató, 11. évfolyam karácsonyi vacsora, 12. évfolyam Sándor-bál, 13. évfolyam gombavató, fordított nap)
- az osztályfőnökségből adódó osztályával kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégezni
- kapcsolatot tartani a szülővel, gondviselővel
- kapcsolatot tartani az osztályában tanító szaktanárokkal, a kollégiumi csoportvezetőkkel, a kollégiumi nevelőtanárokkal
- segíteni tanulói továbbtanulással kapcsolatos teendőit

Az igazgató és helyettesei rendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény, 2013. április 4.

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

osztályfőnök

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
**Rendszergazda**

**I. Intézmény:** Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |                                                         |                                   |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                        |                                   |
| 2. Munkakörének megnevezése:                            | rendszergazda                     |
| 3. Munkaköre kiterjed:                                  | rendszergazdai teendők ellátására |
| 4. Munkaidő tartama:                                    |                                   |
| 5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint      |
| 6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató                          |
| 7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                          |
| 8. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                          |
| 9. Közvetlen beosztottja:                               | -                                 |

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégiumban a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. hatálya alá tartozó munkavállalóként látja el feladatait rendszergazdai munkakörben.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A dolgozó feladatai ellátása során köteles a munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani.

A munkavállaló 40 órás munkahetet dolgozik, munkaidő beosztása a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium munkarendjéhez igazodik. A munkakezdési és befejezési időpontot köteles a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

A dolgozó konkrét munkaköri feladatai:

**Rendszergazdai feladatai:**

A rendszergazda feladata a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium telephelyein használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó ügyintézésre képes állapot fenntartása.

Munkáját a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal, irodai dolgozókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Gimnázium és Kollégium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
  - A munka folyamatosságának biztosítása.
  - A számítógépeken vírusellenőrzés.
  - A végzett munka szakmai felügyelete.
  - Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
  - Új szoftverek beszerzése.
  - Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
  - Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
  - A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
  - A gimnáziumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
  - A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
  - A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
  - Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
  - A gimnázium számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- Feladata az intézményrendszer webes szolgáltatatójával és hálózat üzemeltetőjével való együttműködés és kapcsolattartás.
  - A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
  - Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
  - Elkészíteni a gimnázium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
  - Gondoskodik a szoftverek és licenyszereződések megfelelő tárolásáról.

**Felelős:**

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 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.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Mezőberény, 2013. január 7.

Jóváhagyja

.....

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 2013. január 7.

.....

aláírás

### **Általános feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium oktatási céljai, a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a pedagógusokkal, irodai dolgozókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, felügyeli és lebonyolítja ezeket, kapcsolattartás, kivitelezés.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segédkezik a leltárfelelősnek a számítástechnikai eszközökről leltárt készíteni, a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartásokat vezetni és ezeket ellenőrzi. Részt vesz a jogszabályokban meghatározott informatikai feladatok ellátásában. /informatikai feladatok, közérdekű adatok közzététele/

### **Hardverekkel kapcsolatos feladatok**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök összeszerelését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet és webes szolgáltatások, levelezés, és hálózat üzemeltető szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a jegyzőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftverekkel kapcsolatos feladatok**

- Biztosítja a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium rendszerének az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő

## Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Ezekről nyilvántartást vezet. A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium által vásárolt, ügyintézését segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az igazgatóval előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez /heti , havi, szükség esetén rendkívüli/.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

- Különös figyelmet fordít a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium belső számítógépes hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium belső szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek mindenkori belépési jelszavait (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével bonthatja fel az erre felhatalmazott személy.

### **Postamesteri feladatok**

Kapcsolatot tart a levelezőszerver és rendszer működését biztosító szolgáltatóval, különös figyelmet fordítva arra, hogy a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).

### **Webes szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:**

Kapcsolatot tart az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban felelős külsős megbízottal, az igazgató utasítása alapján jelzi a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium igényeit. Ellenőrzi a web szerver folyamatos működését, ennek hiányosságairól az igazgatót tájékoztatja.

### **Vezetendő nyilvántartások:**

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Folyamatosan és naprakészen vezeti a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium számítógépes és szoftver állománylistáját.

Jelen munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás érvényét veszti.

Mezőberény, 2013. január 7.

-----  
**Dr. Rückné Mező Györgyi**  
**munkáltató**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Mezőberény, 2013. január 7.

-----  
**rendszergazda**





## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
**a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium**

.....**szakos tanára számára**

(kollégiumból áttanítók)

Feladatát belső óraadóként a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint túlórában látja el.

Elrendelhető túlóra maximum: napi 2, de legfeljebb heti 6

Általános munkaidő: 8<sup>00</sup>-14<sup>20</sup>

Délutáni foglalkozások ideje: 15<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>

Munkaközössége:

A szaktanár köteles a tanítási órája kezdete előtt 10 perccel a munkahelyén, feladatellátási helyén munkavégzésre alkalmas, felkészült állapotban és megfelelő öltözékben megjelenni.

A munkavégzéstől távolmaradás (pl.: fizetés nélküli szabadság, továbbképzésen való részvétel, versenyeztetés stb.) indokolt esetben az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány leadásával (a tervezett távolmaradást megelőzően 3 nappal), és az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Egészségügyi indokkal történő távolmaradást orvos igazolhat a „Orvosi igazolás a kereső képtelen állományba vételről” nevű igazolás kiadásával.

Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7<sup>40</sup>-ig a mindenkori ügyeletes vezetőnek kell bejelenteni, hogy a megfelelő felügyeletről intézkedni lehessen.

### Kötelességek:

A szaktanár kötelessége az iskola pedagógiai programjában (nevelési program-helyi tanterv) meghatározott nevelési, oktatási célok, feladatok az iskola minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzéseinek megfelelő szinten való teljesítése az általa tanított szaktantárgyak esetében, illetve további feladat ellátás esetén az adott területen.

A szaktanár köteles munkavégzését az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjeiben foglaltaknak megfelelően szervezni, és végezni.

A szaktanár kötelessége részt venni az iskola szakmai (módszertani és taneszköz) jellegű fejlesztésében.

A szaktanár kötelessége részt venni a vezetőségi, tantestületi és munkaközösségi döntésekből adódó feladatok ellátásában. Ilyen jellegű feladatellátást előzetes egyeztetés alapján a vezetőség, a munkaközösség-vezetők, illetve az igazgató által megbízott személy írhat elő.

A szaktanár köteles az általa tanított szaktantárgyakat integráló munkaközösség – amennyiben az megalakult és működik – munkájában részt venni.

A szaktanár erkölcsi és anyagi felelősséget vállal a rábízott, az általa ideiglenesen használatba vett, és az iskola tulajdonát képző értékekért.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A szaktanár kötelessége különösen:

- gondosan felkészülni a tanítási órákra
- harmonikus munkakapcsolat kialakítása az iskola diákjaival
- folyamatosan kapcsolatot tartani az osztályfőnökökkel osztályuk tanulmányi munkája, és magatartása tekintetében
- kapcsolatot tartani a vele azonos osztályban, illetve azonos évfolyamon azonos tantárgyat tanító kollégákkal
- órarendbe épített fogadóórákon keresztül kapcsolattartás a szülőkkel
- a tanórák védelme (pontos órakezdés-befejezés, a tanóra megkezdése előtt a hetes jelentése alapján ellenőrizni a létszámot, a tanórák tanmenet szerinti megtartása tartalmi és időrendi szempontból)
- megismertetni a tanulókkal tantárgya követelményrendszerét, értékelési szabályait, a tanórákon alkalmazandó munkaformákat
- modern oktatási formák, módszerek, segédeszközök alkalmazása a tanórán
- folyamatos önképzéssel
- betartani az osztályozásra, dolgozatírásra vonatkozó belső szabályokat
- betartani az adminisztrációs fegyelmet (osztályzatok, óratartás, hiányzók haladéktalan bejegyzése az osztálynaplókba)
- ellátni a tanulók felügyeletét az óraközi szünetekben
- részt venni az iskola hagyományos és hagyományt teremtő rendezvényein
- részt venni a tantestületi üléseken
- részt venni a szülői értekezleteken, és a központi fogadó órákon
- részt venni az intézmény oktatással-neveléssel összefüggő dokumentumainak összeállításában, módosításában
- elsajátítani, és betartani a közösségi együttműködés szabályait
- ismerni, betartani, illetve betartatni az intézmény belső szabályzataiban, és az ágazati dokumentumokban foglaltakat
- igény esetén a tehetséges tanulókkal való tanórán kívüli foglalkozás
- igény esetén a lemaradó tanulók tanórán kívüli felzárkóztatása
- szakterületén, érdeklődési területén kiírt tanulmányi versenyek propagálása, a részvétel segítése
- viselkedésével, öltözetével, magatartásával, munkához való hozzáállásával példát mutatni a tanulóknak
- a gimnázium jó hírnevének öregbítése
- részvétel az iskola által vállalt kötelezettségek (rendezvények, megemlékezések, ünnepek stb.) teljesítésében
- segíteni a beiskolázással kapcsolatos teendőket

Mezőberény, 2013. április 4.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

szaktanár

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
**a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium**  
.....**szakos tanára számára**

Elrendelhető túlóra maximum: napi 2, de legfeljebb heti 6

Általános munkaidő: 8<sup>00</sup>-14<sup>20</sup>

Munkaközössége:

Munkahét 40 órás

A szaktanár köteles a tanítási órája kezdete előtt 10 perccel a munkahelyén, feladatellátási helyén munkavégzésre alkalmas, felkészült állapotban és megfelelő öltözékben megjelenni.

A munkavégzéstől távolmaradás (pl.: fizetés nélküli szabadság, továbbképzésen való részvétel, versenyeztetés stb.) indokolt esetben az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány leadásával (a tervezett távolmaradást megelőzően az Mt. szerint 15 nappal), és az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Egészségügyi indokkal történő távolmaradást orvos igazolhat a „Orvosi igazolás a kereső képtelen állományba vételről” nevű igazolás kiadásával.

Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7<sup>40</sup>-ig a mindenkori ügyeletes vezetőnek kell bejelenteni, hogy a megfelelő felügyeletről intézkedni lehessen.

### Kötelességek:

A szaktanár kötelessége az iskola pedagógiai programjában (nevelési program-helyi tanterv) meghatározott nevelési, oktatási célok, feladatok az iskola minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzéseinek megfelelő szinten való teljesítése az általa tanított szaktantárgyak esetében, illetve további feladat ellátás esetén az adott területen.

A szaktanár köteles munkavégzését az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjeiben foglaltaknak megfelelően szervezni, és végezni.

A szaktanár kötelessége részt venni az iskola szakmai (módszertani és taneszköz) jellegű fejlesztésében.

A szaktanár kötelessége részt venni a vezetőségi, tantestületi és munkaközösségi döntésekből adódó feladatok ellátásában. Ilyen jellegű feladatellátást előzetes egyeztetés alapján a vezetőség, a munkaközösség-vezetők, illetve az igazgató által megbízott személy írhat elő.

A szaktanár köteles az általa tanított szaktantárgyakat integráló munkaközösség – amennyiben az megalakult és működik – munkájában részt venni.

A szaktanár erkölcsi és anyagi felelősséget vállal a rábízott, az általa ideiglenesen használatba vett, és az iskola tulajdonát képző értékekért.

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

A szaktanár kötelessége különösen:

- gondosan felkészülni a tanítási órákra
- harmonikus munkakapcsolat kialakítása az iskola diákjaival
- folyamatosan kapcsolatot tartani az osztályfőnökökkel osztályuk tanulmányi munkája, és magatartása tekintetében
- kapcsolatot tartani a vele azonos osztályban, illetve azonos évfolyamon azonos tantárgyat tanító kollégákkal
- órarendbe épített fogadóórákon keresztül kapcsolattartás a szülőkkel
- a tanórák védelme (pontos órakezdés-befejezés, a tanóra megkezdése előtt a hetes jelentése alapján ellenőrizni a létszámot, a tanórák tanmenet szerinti megtartása tartalmi és időrendi szempontból)
- megismertetni a tanulókkal tantárgya követelményrendszerét, értékelési szabályait, a tanórákon alkalmazandó munkaformákat
- modern oktatási formák, módszerek, segédeszközök alkalmazása a tanórán
- szakmaiságát karbantartani önképzéssel
- betartani az osztályozásra, dolgozatírásra vonatkozó belső szabályokat
- betartani az adminisztrációs fegyelmet (osztályzatok, óratartás, hiányzók haladéktalan bejegyzése az osztálynaplókba)
- ellátni a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben
- részt venni az iskola hagyományos és hagyományt teremtő rendezvényein
- részt venni a tantestületi üléseken
- részt venni a szülői értekezleteken, és a központi fogadó órákon
- részt venni az intézmény oktatással-neveléssel összefüggő dokumentumainak összeállításában, módosításában
- elsajátítani, és betartani a közösségi együttműködés szabályait
- ismerni, betartani, illetve betartatni az intézmény belső szabályzataiban, és az ágazati dokumentumokban foglaltakat
- igény esetén a tehetséges tanulókkal való tanórán kívüli foglalkozás
- igény esetén a lemaradó tanulók tanórán kívüli felzárkóztatása
- szakterületén, érdeklődési területén kiírt tanulmányi versenyek propagálása, a részvétel segítése
- viselkedésével, öltözetével, magatartásával, munkához való hozzáállásával példát mutatni a tanulóknak
- a gimnázium jó hírnevének öregbítése
- részvétel az iskola által vállalt kötelezettségek (rendezvények, megemlékezések, ünnepek stb.) teljesítésében
- segíteni a beiskolázással kapcsolatos teendőket

Mezőberény,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

szaktanár

Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzat

## Legitimációs záradék

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium az alapidokumentumok módosítását az Igazgatótanács 2017. április 3-án megismerte, megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyet ért.

Mezőberény, 2017. április 3.




Kondor Péter  
az Igazgatótanács elnöke

## Legitimációs záradék

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium az alapdokumentumok módosítását a nevelőtestület 2017. március 27-én megismerte, megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyet ért.

Mezőberény, 2017. március 27.



  
Dr. Rückné Mező Györgyi  
igazgató



## Legitimációs záradék

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium az alapidokumentumok módosítását a Szülői Szervezet 2017. április 3-án megismerte, megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyet ért.

Mezőberény, 2017. április 3.



Szülői Szervezet elnöke

## Legitimációs záradék

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium az alapidokumentumok módosítását a Diákönkormányzat 2017. március 27-én megismerte, megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyet ért.

Mezőberény, 2017. március 27.

*Kovács Roberta*

Kovács Roberta

Diákönkormányzat elnöke