



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM:028375

5650 Mezőberény, Petőfi út 13-15.

Hatályos: 2024. szeptember 1-től



Tartalom

I. Bevezetés.....	8
I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
I/3. Az intézmény általános jellemzői.....	9
II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	11
II/1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
II/2. Az igazgatótanács	13
II/3. Az intézmény vezetése.....	14
II/3.1. Az intézmény vezetősége	14
II/3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
II/3.2.1. Főigazgató felelőssége, hatásköre.....	17
II/3.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége	19
II/3.2.3. Az általános iskolai igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre.....	20
II/3.2.4. A gimnáziumi igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre	21
II/3.2.5. Kollégiumvezető felelőssége és hatásköre.....	23
II/3.2.6. A gazdaságvezető felelőssége és hatásköre.....	24
II/3.2.7. AJTP programfelelős és programgazda.....	25
II/3.3. Vezetői értekezlet.....	27
II/3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	28
III. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata, vezetése	29
III/1. Az intézmény nevelőtestülete	29
III/1.1. A nevelőtestület értekezletei.....	31
III/1.2. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	31
III/1.3. Nevelőtestületi jogok átruházása.....	31



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

III/1.3.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök	32
III/1.3.2. Bizottságok.....	32
III/1.3.3. Műhelymunka – az együttműködés egyéb formái.....	33
III/2. A szakmai munkaközösségek	34
III/2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai.....	34
III/2.2. A munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek	35
III/2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	35
III/2.3.1 Az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok:.....	36
III/3. Mentori rendszer.....	38
III/4. Egyéb egységek	39
III/4.1. Titkárság.....	39
III/4.2. Pénzügyi-gazdasági egység.....	40
III/4.3. Az intézmény műszaki-technikai egység (portai ügyelet, karbantartó, takarító).....	41
III/4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai.....	41
III/4.5. Rendszergazda.....	42
III/5. Az intézmény diákönkormányzata	43
IV. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	44
V. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	45
V/1. A szülői szervezetek.....	45
V/1.1. A szülői értekezlet lehetséges változatai.....	46
V/1.2. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai.....	47
V/2. További külső kapcsolatok	47
V/2.1. A kapcsolatok fő iránya	47
V/2.2. A kapcsolattartás formája és módja.....	48
V/2.3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének társadalmi támogatása érdekében az iskola együttműködik.....	48
V/3. Pedagógiai szakszolgálatok	49



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

V/4. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások	49
V/5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	50
V/6. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek számára	50
V/6.1. Nyilatkozat.....	50
V/6.2. A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:....	50
V/6.3. Az iskolai honlap.....	51
VI. Diákétkeztetés.....	51
VII. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések.....	52
VII/1. Tankönyvrendelés	52
VII/2. Tankönyvellátás	52
VII/3. Kártérítés.....	52
VIII. Az intézmény munkarendje.....	53
VIII/1. Munkaterv	53
VIII/2. Az intézmény működési rendje	53
VIII/2.1. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	53
VIII/2.1.1 Az általános iskola munkarendje.....	55
VIII/2.1.2. Gimnázium nyitva tartása.....	56
VIII/2.1.3. A kollégium nyitvatartási rendje:	56
VIII/2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	57
VIII/2.3. Az alkalmazottak munkarendje	57
VIII/2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	57
VIII/2.5. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása	58
VIII/2.5.1. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött része	59
VIII/2.5.2. Az intézményen belül ellátható feladatok:	59
VIII/2.5.3. Az intézményen kívül is ellátható feladatok:.....	60
VIII/2.5.4. Törvényben szabályozott távollétek	61
VIII/2.5.6. A munkáltató által – fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek:.....	61



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

VIII/2.5.7. A pedagógusok napi munkarendje	62
VIII/2.5.8. A pedagógus munkakezdése – távolmaradása.....	62
VIII/2.5.9. Tanóra kezdése/befejezése	62
VIII/2.5.10. Naplóvezetés	62
VIII/2.5.11. Iskolán kívüli megbízások	62
VIII/2.5.12. Tanév végi kötelezettségek.....	62
VIII/2.5.13. Alapdokumentumok ismerete.....	63
VIII/2.5.14. Kollégiumi nevelőkre vonatkozó külön szabályok.....	63
VIII/2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	63
VIII/2.7. A szabadságolás rendje	63
VIII/3. A tanítási órák védelme	65
VIII/4. Belépés az intézmény területére.....	65
VIII/5. Az intézmény munkarendje	65
VIII/5.1. Az intézmény nyitva tartása.....	65
VIII/5.1.1. A kollégium nyitva tartási rendje:	66
VIII/5.1.2. A szokásostól eltérő nyitva tartás	66
VIII/5.1.3 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére.....	66
VIII/6. A tanórán kívüli foglalkozások	66
VIII/6.1. Szakkörök.....	66
VIII/6.2. Kollégiumi szilencium.....	67
VIII/6.3. Tömegsport.....	67
VIII/6.4. Felzárkóztatás	69
VIII/7. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, hitéleti tevékenység.....	69
IX. Nyelvvizsgák beszámítása.....	69
X. Mentori rendszer.....	70
XI. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	70
XII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya	71



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

XII/1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	71
XII/2. A könyvtárhasználók köre.....	71
XII/3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő.....	71
XII/4. Helyben használható dokumentumok.....	71
XII/5. Kártérítés	72
XII/6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok.....	72
XII/7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások.....	73
XIII. Az intézményben folyó reklámtevékenység.....	73
XIV. Munkaidő nyilvántartás.....	74
XV. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	74
XV/1. A fegyelmi eljárás részletszabályai.....	75
XV/2. Kártérítés.....	78
XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	78
XVII. A létesítmények és helyiségek használata.....	80
XVIII. Intézményi védő, óvó előírások	81
XVIII/1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak a feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén.....	81
XVIII/1.1. Intézkedések veszély esetén.....	82
XVIII/1.2. Intézkedések baleset esetén	82
XVIII/1.3. Rendkívüli esemény (bombariadó)	82
XVIII/1.4. Ügyeleti rendszer.....	83
XVIII/2. Általános intézményi védő, óvó előírások	83
XVIII/3. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása	84
XVIII/3.1 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend	85
XVIII/4. Tanuló- és gyermekbalesetek.....	85
XVIII/4.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében	85



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

XVIII/4.2. Tanuló- és gyermekbaleset.....	86
XVIII/4.3. Súlyos tanuló- és gyermekbaleset.....	87
XVIII/4.4. Magatartás baleset esetén.....	87
XIX/ A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	88
XIX/1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	88
XIX/2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	88
XIX/3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	89
XIX/3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	89
XIX/3.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai.....	89
XIX/3.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelességei.....	89
XIX/4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	90
XIX/4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogai.....	90
XIX/4.2. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége.....	90
XIX/5. Kiemelt ellenőrzési szempontok.....	90
XX. Iratkezelés.....	91
XX/1. Az alapidokumentumok nyilvánossága.....	91
XX/1.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	91
XX/1.2. Dokumentumok nyilvánossága.....	92
XX/2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje.....	92
XXI. Záró rendelkezések.....	94
A SZMSZ legitimálása.....	96
Mellékletek.....	97
Függelék.....	97
1. sz. függelék: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola - adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.....	98
2. sz. függelék: A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata.....	131
3. sz. függelék: A könyvtárhasználat szabályai.....	139



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

4. sz. függelék: Munkaköri leírásminták.....	144
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	249
5.sz függelék Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje	259
Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv.....	271
Visszaélés-Bejelentési Szabályzat.....	274
KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	285



I. Bevezetés

I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. 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 vendégekre. 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 a főigazgató, az egyes képzési formák esetében a közvetlen vezetők felelősek az SZMSZ végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak.

A tanulókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre (szülők, külső kapcsolatok) vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell, kérve annak betartását.

Ha a vonatkozó jogszabályok változnak, vagy az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatban változások történnek, az SZMSZ -t a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítást a főigazgató, 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 a főigazgató 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.



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

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 Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 5650 Mezőberény, Petőfi út 13-15.

OM azonosítója: 028375

E-mail címe: titkarsag@psgsuli.hu

Internet elérhetősége: <https://psgsuli.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 Vármegyei 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 Vármegyei Kormányhivatal

A működési engedély kelte: **2013.**

száma: BEB/08/1583-2/2013.



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

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:

8520 alapfokú oktatás

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 a főigazgató 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, mely a titkárságon található.

Elhelyezésük az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkárnál, valamint a gazdasági irodában. A bélyegzők használatára a főigazgató, 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 szabad. A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését jelenteni kell a főigazgatónak. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak azon iskolai dolgozók, akik az adott bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták.



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

Az egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosultak listáját az iktatóban kell helyezni.

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola képviselőjére a főigazgató 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, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, valamint az egyházi törvényben és a MEE mindenkor évi költségvetési törvényében meghatározott szabályok irányadóak, figyelembe véve a Mezőberényi Önkormányzat és a MEE Országos Presbitériuma által megkötött megállapodásban meghatározottakat.

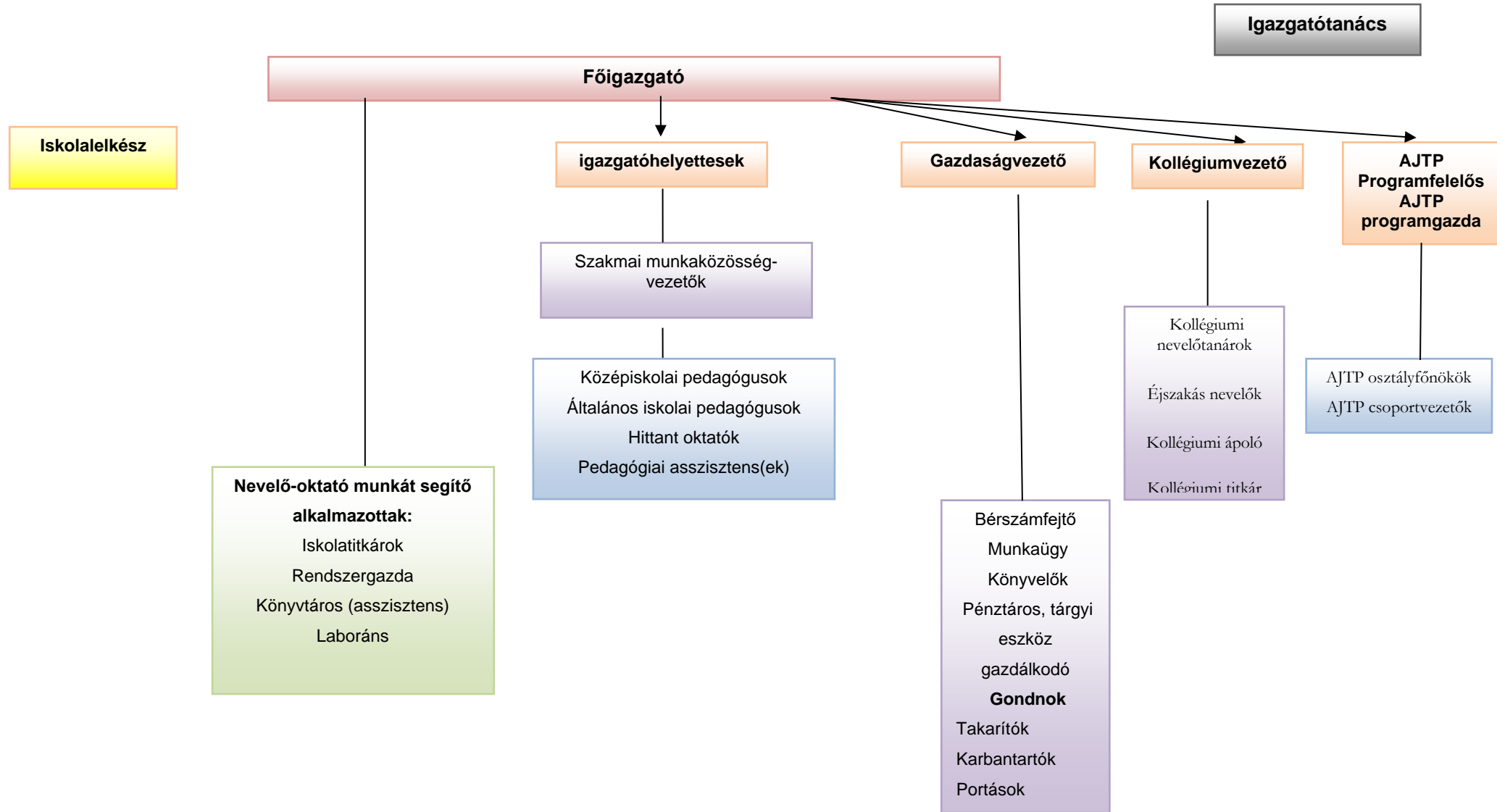
Az intézményben egyéb munkakörben foglalkoztatottak jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkezései vonatkoznak.

Továbbá a foglalkoztatás jogviszonyának jogszabályban meghatározott eseteiben figyelemmel kell lenni a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről vonatkozó rendelkezéseire, továbbá az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak.

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 lehetőleg – igényeknek megfelelően - évfolyamonként 2-2 osztály; a gimnáziumban képzési áganként egy-egy osztály a kollégiumban a jelentkezők arányában a törvényi szabályozásoknak megfelelően .





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 a főigazgató.

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 tagjai:

- elnök
- főigazgató
- intézményi lelkész
- gazdasági vezető
- 2 fő intézményi delegált
- Szülői Szervezet képviselője
- országos egyház küldötte
- egyházkerület küldötte
- egyházmegye küldötte
- helyi német evangélikus gyülekezet delegáltjai (2 fő: lelkész, felügyelő)
- helyi szlovák evangélikus gyülekezet delegáltjai (2 fő: lelkész, felügyelő)

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg.

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,



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

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 a főigazgatói 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 a főigazgatói 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 a főigazgató áll, akinek a megbízatása 5 évre szól. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,



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

- iskolalelkész
- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- a gazdasági vezető,

középvezetők:

- AJTP programfelelős,
- AJTP programgazda
- 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 a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, 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 a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

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

Kiadmányozás, utalványozás joga

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

A helyettesítés rendje



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

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

Mindkettőjük (főigazgató és helyettesei) akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási a nevelési, kollégiumi kérdésekben a kollégiumvezető jár el.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

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

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. Feladata a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, valamint egyéb intézkedést igénylő esetekben a főigazgató, 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. Főigazgató felelőssége, hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 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.
- 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.



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

- 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.



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

- A beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása.
- Az érettségi vizsgával kapcsolatos főigazgatói feladatok ellátása, elláttatása, felügyelete.
- Felügyeli, és koordinálja a két tanítási nyelvű oktatást az azt irányító igazgatóhelyetttessel 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

A főigazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, gazdasági vezető segíti.

A főigazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgatóhelyettesek
- 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 a főigazgató határozza meg vagy a jogszabályok által meghatározott időtartamig érvényes. Az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és a gazdasági vezetőmunkájukat munkaköri leírásaik alapján, valamint a főigazgató 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 a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. A főigazgatónak 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.



II/3.2.3. Az általános iskolai igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre

A főigazgató akadályoztatása esetén a 2023. évi LII. törvény 73.§-ban leírtaknak megfelelően felel az intézmény általános iskolai intézményegységének működéséért. A főigazgató irányítása alatt ellátja az általános iskolai intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- Részt vesz az intézmény alapküldetéseinek (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- A főigazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- ellátja az általános iskolai intézményegységben működő munkaközösségek felügyeletét
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a fejlesztő/felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Feladata a versenyek hely- és felügyelet szervezése.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló),
- Megszervezi az ügyeleti rendet és felügyeli azt az általános iskolában
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja az általános iskolai tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Az emelt szintű oktatás megszervezése.
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat
- Az irattározás felügyelete.
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- A munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése.
- A pedagógusok jutalmazásának véleményezése.
- Belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés, önértékelés előkészítése, lefolytatása a az általános iskolában.



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

- 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
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel.
- 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 munkaügyes kolléganővel.
- Irányítja és felügyeli az általános iskolai 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).
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

II/3.2.4. A gimnáziumi igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre

A főigazgató akadályoztatása esetén a 2023. évi LII. törvény 73.§-ban leírtaknak megfelelően felel az intézmény gimnáziumi intézményegységének működéséért. A főigazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját.

- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- A főigazgatóval és az általános iskolai igazgatóhelyetttel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- elkészíti az órarendet és a terembeosztást
- szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet: közösségépítő megmozdulásokat, projekteket szervez, figyelemmel kíséri
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.



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

- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb versenyek koordinálása hely- és felügyelet szervezése.
- Figyelemmel kíséri az gimnáziumi tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló),
- Megszervezi az ügyeleti rendet és felügyeli azt a gimnáziumban
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja a gimnáziumi tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat
- Az emelt szintű oktatás megszervezése 11.-12. évfolyamon
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Ellátja a gimnáziumi intézményegységben működő munkaközösségek felügyeletét
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat
- Az irattározás felügyelete.
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- információt közöl a partnerek felé (média, homepage)
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés, önértékelés előkészítése, lefolytatása a gimnáziumi oktatásban részt vevők tanárok körében.
- Elvégzi a munkaterv alapján ráháruló feladatokat.
- Részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Felelős a hatáskörébe utalt gimnáziumi oktatásért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat
- 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 pedagógiai programban meghatározott idegen nyelvi vizsgák szervezése.
- Látogatja gimnáziumi órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést



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

szolgálja.

- Figyelemmel kíséri gimnáziumi tanárok pedagógiai munkáját.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti a főigazgató munkáját.
- Folyamatosan gondozza, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Szervezi a vezetése alá tartozó pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Koordinálja az ÖSD és a DSD vizsgák lebonyolítását.
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel.
- Kezeli az Adafort, az oda érkező üzeneteket továbbítja (email vagy nyomtatott formában) a főigazgató részére.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal (fogadás, kiutazás).
- Segíti a benne résztvevő tanárok munkáját, a szervezést.
- Kezeli a KIR rendszert a megkapott jogosítványokkal.
- Kialakítja az ügyeleti rendet, felügyeli annak betartását.
- Főigazgatói felkérésre részt vállal az érettségi lebonyolításának szervezésében (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Irányítja és felügyeli a középiskolai 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).
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

II/3.2.5. Kollégiumvezető felelőssége és hatásköre

A 2023. évi LII. törvény 73.§-ban leírtaknak megfelelően felel az intézmény kollégiumi intézményegységének működéséért. A főigazgató irányítása alatt ellátja a kollégiumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:



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

- 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, önértékelés lefolytatása a kollégiumban.
- Elvégzi a munkaterv alapján rá háruló feladatokat.
- A nevelőtanárok jutalmazásának véleményezése.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása
- Információközlés a partnerek felé (média, homepage)
- Az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőssével folyamatosan egyeztet a kollégiumra háruló feladatok lebonyolításával kapcsolatban.
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

II/3.2.6. A gazdaságvezető felelőssége és hatásköre

- A gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági csoport munkáját.
- A gondnok közvetlen feletteseként 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 a főigazgatót.



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

- Biztosítja az AJTP teljesítésének pénzügyi hátterét (megrendelések bonyolítása, programelemek finanszírozása, pénzügyi kötelezettség vállalások teljesítése, beszámolók készítése stb.).
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarendet (számlatükör).
- Az intézmény főigazgatójával 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 a főigazgatónak jóváhagyásra benyújtja.
- A technikai dolgozók jutalmazásának véleményezése.
- Leltározás koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

II/3.2.7. AJTP programfelelős és programgazda

Ellátandó feladatok:

- Részt vesznek az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában, különös tekintettel az Arany János Tehetséggondozó Programra.
- Az Arany János tehetséggondozó program intézményi megvalósítását szervezik, koordinálják szoros együttműködésben.
- A Program megvalósítása során folyamatosan kapcsolatot tartanak a főigazgatóval, gazdaságvezetővel (segítik a döntések meghozatalát).
- Évenként szakmai beszámolókat készít az oktatásért felelős minisztérium illetékes főosztálya és a fenntartó felé.
- Felkészülnek az éves monitoringra.
- Részt vesznek az éves költségvetési pályázat elkészítésében, a háromoldalú szerződés



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

előkészítésében.

- Kapcsolatot tartanak a program partnereivel: a Programba bevont társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- A beiskolázás elősegítése érdekében megismerteti a Programot a régió településeinek önkormányzataival, szociális intézményeivel, általános iskoláival.
- Végzik a beiskolázással kapcsolatos szervezési és mérési feladatokat, adminisztrációt, javaslatot tesz az abban résztvevők személyére.
- Az AJTP-ben tanítók értekezleteit az előzetes témaegyeztetés után, a főigazgató vagy helyettese jelentésében a programfelelős (programgazda, csoportvezetők) tartja meg.
- Elkészítik az AJTP éves munkatervét.
- 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, csoportfoglalkozásokon 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 csoportvezetővel, ez alapján az osztályfőnökkel és a csoportvezetővel egyeztetve javaslatot tesz az éves juttatások meghatározására a főigazgató felé.
- Elkészítteti a személyiség-lapokat az osztályfőnökkel.
- Koordinálja a hétvégi benmaradások megszervezését az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az éves munkaterv alapján.
- A Nostalgia-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 osztályfőnökkel közösen értékeli azokat, valamint tájékoztatja a főigazgatót az eredményekről, és javaslatot tesz az eredmények alapján adódó feladatok elvégzésére
- Nyilvántartja az önkormányzati ösztöndíjban részesülőket, központi forrásból biztosított



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

ösztöndíjak igénylését koordinálja.

- Az osztályfőnökök jelzése alapján figyelemmel kíséri a programban tanulók tanulmányi helyzetét, a problémákat további intézkedés végett jelzi a főigazgató 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), gépjárművezetői jogosítvány (11. osztály vége), nyelvvizsgák (11-12. osztály vége) megszerzését.
- A főigazgatóval közösen éves szinten 1-1 osztályfőnöki órát tart az AJTP-s osztályokban.
- Tanulmányutak megszervezésében való részvétel.
- A külföldi utak útitervének, idegenvezetési anyagának elkészítése az utazó tanárok tevékeny közreműködésével.
- A gólyatábor, valamint az intézmény által szervezett nosztalgia táborral kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása
- Egyéb a főigazgató által meghatározott, a program végrehajtásához kapcsolódó eseti feladatok.

II/3.3. Vezetői értekezlet

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

- főigazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolalelkész
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető,
- AJTP programfelelős
- AJTP programgazda

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 a főigazgató 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: főigazgató)

Az iskolavezetői értekezlet valamennyi résztvevőjére (az írott és íratlan szabályok alapján) titoktartási kötelezettség érvényes, amelynek megszegése fegyelmi vétség, és eljárást vonhat maga után. A nevelőtestület tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzott, minden pedagógust érintő témáról hetente, e-mailben történik.

II/3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató 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:**

- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- a gazdasági vezető
- AJTP-programfelelős,
- AJTP-programgazda
- a munkaközösség-vezetők,



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

- 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 a főigazgató 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 (főigazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a KRÉTA 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 Nkt. 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



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

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 jutalmazása, segélyezése (ideértve a különféle szociális és tanulmányi jogon odaítélt kedvezményeket) elveiről, felosztásának feltételeiről.
- A nevelő-oktató munkát, illetve az azzal kapcsolatos feladatokat és felelősöket tartalmazó éves munkatervnek az elfogadásáról.
- 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).
- A főigazgatói 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 és év végi nevelési értekezlet
- nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai probléma megtárgyalására
- 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 főigazgatója, 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 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 a főigazgató, 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 ruházza át:

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

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

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 – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza 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:



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

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

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

Vizsgabizottság

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 főigazgatói 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. 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)
6. DÖK-képviselő

III/1.3.3. Műhelymunka – az együttműködés egyéb formái

- esetszbeszélés
- 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 **Nkt. 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 segítéséről. 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 a főigazgató 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 vármegyei 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 értékelődtek 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 kooperatív tanulás módszereinek alkalmazásában,
- a projektmódszer alkalmazásban,
- egyes évfolyamokon az összefüggő tantárgyak órarendi tömbösítésében,
- a tanulók összehangolt fejlesztésében a domináns kompetenciák (kommunikáció, problémamegoldás) terén,



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

- különböző szaktanárok tevékenységének tartalmi egyeztetésében egy-egy osztályban,
- a tartalmilag összekapcsolható tantárgyak tanárai egyeztetnek a tankönyvrendelés során,
- az iskolán kívüli tanulási alkalmak szervezésében (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 hétfői 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 faliújságára kitett hirdeteményeken vagy elektronikus úton is.

III/2.3.1 Az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség
- humán-esztétikai munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, utazás és turizmus,
- hittan munkaközösség
- matematika-informatikai munkaközösség
- természettudományi és testnevelés munkaközösség
- idegen nyelvi (angol, német, olasz) munkaközösség
- célnyelvi és nemzetiségi német munkaközösség
- gimnáziumi osztályfőnöki

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg egy tanévre.

Tehetséggondozó munkacsoport

- a tehetséggondozás öt kiemelt területén végez eredményes munkát:



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

- idegen nyelv, dráma, természetismeret, matematika valamint interperszonális területen, (azaz önismeret és tanulásmódszertan)
- Tehetségpont által szervezett és tehetséggondozással kapcsolatos továbbképzésen való részvétel
- belső disszemináció, a képzésen szerzett tapasztalatok átadása a kollégáknak,
- kiemelten foglalkozik a tehetséges általános iskolásokkal is, akik számára rendszeresen szervezünk versenyeket, illetve bemutatkozási lehetőségeket (pl.: iskolakóstolgotó, német nap)

Beiskolázási munkacsoport

- beiskolázási program: szülői fórum, iskolalátogatások, iskolakóstolgotó, tematikus napok szervezése
- az intézmény bemutatásának megszervezése különféle fórumokon
- képzéseink népszerűsítése
- a sajtóban, interneten való megjelenés koordinálása

Pályaorientációs munkacsoport

- pályaorientációs napok szervezése, lebonyolítása
- kapcsolattartás az iskola partnereivel (önkormányzat, civil szervezetek, intézmények)
- fórumok szervezése a diákok és szüleik számára

Mérés - értékelés munkacsoport

- mérési-értékelési továbbképzésen való részvétel,
- belső disszemináció, a képzésen szerzett tapasztalatok átadása a kollégáknak,
- mérési-értékelési eljárások összegyűjtése,
- mérési időszak alatt a szervezés lebonyolítása
- 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.
- Öko-munkacsoport
- öko-iskola programjai
- fenntarthatósági témahét



- az ide kapcsolódó világnapi programok

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

Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a nevelőtestület között:

A főigazgató és helyettesei a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munkakapcsolatokon és a nevelőtestületi értekezleten keresztül tartják fenn. A vezetés írásos tájékoztatást a tanári szobák faliújságára kitett hirdetőműveken, és az intézmény dolgozói által megadott rendszeresen ellenőrzött e-mail címen.

III/3. Mentori rendszer

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 a főigazgatót tájékoztatni.
- A mentor feladatát (segítségnyújtás, óralátogatás, figyelemmel kísérés) heti 1 órában (óralátogatás esetén blokkosítva) látja el, az érintett kollégával egyeztetett időpontokban. A megállapodott időpontokról a főigazgatót tájékoztatni kell.
- A mentor a szakmai segítség ellátása mellett az iskolai élet (szokások, szabályzatok, hagyományok, stb.) egészéről is köteles információt adni.
- A gyakornok segítségét mentori szerződés alapján végzi a mentora.

A segített személy kötelese:

- 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

III/4.1. Titkárság

Az iskolatitkárok közvetlen felettese a főigazgató. Az intézmény adminisztratív teendőit két iskolatitkár végzi a főigazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai és a munkaköri leírásuk alapján. Feladatuk megosztott, az intézményi adminisztrációt közösen végzik.

Feladataik:

- Az intézmény adminisztrációját felelősen végzik és ellenőrzik.
- Felelősséggel kezelnek minden okirat jellegű iratot.
- Felelősek az iskola bélyegzőinek használatáért.
- A tanulók részére kiadják a szükséges igazolásokat.
- Végzik a tanulók felvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartják a jelentkezési lapokat.
- Vezetik a tanulói nyilvántartást a KRÉTA-ban.
- Kezelik a KIR-rendszert
- Végzik és irányítják az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Bizonyítvány- másodlatot állítanak ki.
- Vezetik a jegyzőkönyveket az iskolai értekezleteken.
- Átveszik a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítja azokat.
- Iktatókönyvet, kézbesítő könyvet vezet, és postai küldeményeket továbbítják.
- Gépelik a főigazgató és helyettesei írásbeli anyagait.
- Számítógépes nyilvántartást vezetnek a dokumentumokról, azokat frissítik s karbantartja.
- Gondoskodnak az iskola nyomtatványellátásáról.
- Nyilvántartják és rendszerezi a bizonyítványokat.



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

- Szakszerűen vezetik az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása, látogatók fogadása.
- Közreműködnek az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzik irattározási teendőiket.
- Közreműködnek a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.
- Ellátják mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola főigazgatója és helyettesei alkalmanként megbízzák.

III/4.2. Pénzügyi-gazdasági egység

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

Feladatát a hatályos számviteli törvény, az egyházi törvény és a költségvetési törvény alapján gazdálkodó szervezetek beszámolási és könyvvizelési 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-eszközigazdálkodási, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

- A szabályozásnak biztosítani kell:
 - a megfelelő vagyonvédelmet,
 - 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:



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

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 munkafadatait, 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 köznevelési dolgozók:

- főkönyvi könyvelő
- gazdasági ügyintézők
- 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 köznevelési dolgozói státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Feladatukat a gazdasági vezető irányításával látják el.

Gondnok:

Feladatköre:

- Koordinálja a karbantartók, 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 a főigazgatónak.



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

- 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 főigazgató 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 szoftverbeszerzési 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 Nkt. 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 képvisellete 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 a főigazgató 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,



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

- 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. Gyermekek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Munkáját a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ szociális segítő munkatársa segíti az intézményben.

Feladata:

- Segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kíséreni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak.
- A veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében esetleges családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét.
- 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 figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója 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.
- Segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.
- Munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja.

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 Nkt. 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 a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül



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

- Javaslaival 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 együttműködjék 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 a főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban. A jelzett anyagokat az iskola főigazgatója 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 a főigazgató. Az összehívás időpontja őszi és tavasszal esedékes: Osztály-szülői értekezleten az osztályfőnök, összevont szülői értekezleten, fogadóórán az intézmény minden nevelőjének jelenléte kötelező. Távolaradást indokolt esetben előzetes bejelentés alapján a főigazgató engedélyezhet.

V/1.1. A szülői értekezlet lehetséges változatai

- összevont szülői értekezlet, melyen az intézményt érintő általános kérdésekről esik szó, vezetője a főigazgató vagy a megbízott helyettese (az összevont szülői értekezlet követheti osztály szülői értekezlet és fogadóóra)
- kollégiumi szülői értekezlet, ennek felelőse az 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 Nkt. 54.§ értelmében a pedagógus a tanuló teljesítményét tanítási évben a KRÉTA tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen értékeli, félévkor és év végén osztályzattal minősíti.
- Az osztályfőnökök a szülőkkel folyamatosan tartják a kapcsolatot a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve december elején, áprilisban a KRÉTÁN 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.
- Az intézmény hivatalos tájékoztató csatornája a KRÉTA tanulmányi rendszer.

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 a főigazgató képviseli.

E feladatot a főigazgató 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



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

- EPSZTI
- Mezőberény Város Önkormányzata
- vármegyei, országos szakmai szervezetek, intézetek
- Békés Vármegyei Kormányhivatal
- Békéscsabai Járási Hivatal
- Békéscsabai POK
- középiskolák és kollégiumok (beleértve a külföldi partneriskolákat)
- külföldi cserekapcsolatok a partneriskolákkal
- helybeli és beiskolázási körzethez tartozó általános iskolák
- városi kulturális és szociális intézmények
- társadalmi, gazdasági, kulturális és sportszervezetek, vállalkozások
- német és osztrák kulturális intézmények
- iskolai Petőfi és Goethe Alapítvány
- nemzetiségi önkormányzatok (német, szlovák, cigány)
- Német Hagyományápoló Egyesület
- helyi egyházközségek
- "Katicabogár" Evangélikus Óvoda
- Mezőberényi Talentum Református Óvoda
- Mezőberény Városi Óvodai Intézménye
- civil szervezetek, egyesületek
- Rákóczi Szövetség

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 önkormányzatokkal,
- civil szervezetekkel
- Az együttműködést az együttműködési megállapodások alapján koordinálja

V/3. Pedagógiai szakszolgálatok

A Nkt. 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 Nkt. 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,



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

- 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 ápoló teljes munkaidőben látja el feladatát.
- 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 kapcsolatfelvételre.

V/6. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek számára

V/6.1. Nyilatkozat

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

V/6.2. A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésben csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy adhat felvilágosítást,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézet jó hírére,
- a nyilatkozattevő ragaszkodjon ahhoz a jogához, hogy a kész anyagot a nyilvánosságra kerülés előtt megismerje



· nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna

V/6.3. Az iskolai honlap

Honlapunk címe: <https://psgsuli.hu/>

Itt tekinthető meg a közzétételi lista, a dokumentumok rendszere.

Itt értesülhetnek a szülők, tanulók, pedagógusok az aktuális eseményekről, teendőkről.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információkat, a honlap aktualizálásával megbízott pedagógus és a rendszergazda kezeli. A publikálás előtt előzetesen egyeztetniük kell az iskola vezetőségével.

VI. Diákétkeztetés

A gyermekétkeztetés ellátása vállalkozási szerződés alapján történik.

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

Minden kollégista esetében az étkezés igénybevétele az alábbiak szerint történik:

Intézményünk az étkezési feladatainak ellátását a Menza Pure programon keresztül bonyolítja.

Szülők/ étkezők feladata:

- étkezési igény leadása (minden hónap 15-25-ig a következő havi étkezés)
- étkezés lemondás (minden nap 8:15-ig lehet visszamondani a következő napot)

A lemondott étkezések térítési díja a következő befizetésnél kerül jóváírásra. A kedvezményes étkezés a tanulót csak arra a napra illeti meg, amelyik nap iskolában van. Amennyiben hiányzás miatt a tanuló nem tudja az étkezést igénybe venni a hiányzás napjaira csak teljes árú étkezést tud az intézmény biztosítani. A hiányzás miatt le nem mondott étkezés automatikusan teljes áron kerül kiszámlázásra.

- kiállított számlák teljesítése határidőre.

Az étkezési típust csak egész hónapra vonatkozóan lehet megváltoztatni, a megváltoztatást megelőző hónap 20-áig jelzett változásokat tudjuk csak a következő hónaptól figyelembe venni. Ezt a fajta módosítást egy új szülői nyilatkozat leadásával tudja érvényesíteni.



A menza igénybevétele intézményünk bármely tanulója, alkalmazottja számára biztosított.

VII. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések

VII/1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy végzi a Könyvtárellátóval (KELLO) előzetesen történt egyeztetés alapján. A vonatkozó jogszabályok ismerete, ismertetése a tankönyvrendeléssel kapcsolatosan a tankönyvfelelős feladata. Nevezett személyek a megrendelés és kiosztás során a jogszabályban előírtak szerint járnak el.

VII/2. Tankönyvellátás

Kormány döntése alapján valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, s azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1-2. évfolyam összes tankönyve.

Az iskolai könyvtárból minden diák kölcsönözhet tankönyvet. A kikölcsönzött tankönyvet az adott tantárgy tantervi követelményeinek teljesítése után, illetve ha érettségi tantárgy legkésőbb az érettségi vizsga sikeres letétele napján vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

VII/3. Kártérítés

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



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 munkanapok 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 működési rendje

VIII/2.1. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tanterekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.



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

0. óra	$7^{05} - 7^{50}$
1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$
3. óra	$9^{50} - 10^{35}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$11^{45} - 12^{30}$
6. óra	$12^{40} - 13^{25}$
7. óra	$13^{35} - 14^{20}$
8. óra	$14^{30} - 15^{15}$
9. óra	$15^{15} - 16^{00}$

Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.

A tanítási nap elején és végén a dupla órák az igazgatóhelyettesek engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

0. óra	7.15 – 7.50	-
1. óra	8.00 – 8.35	12.30 – 13.05
2. óra	8.45 – 9.20	13.15 – 13.50
3. óra	9.30 – 10.05	14.00 – 14.35
4. óra	10.15 – 10.50	14.45 – 15.20
5. óra	11.00 – 11.35	15.30 – 16.05
6. óra	11.45 – 12.20	16.15 – 16.50
7. óra	12.30 – 13.05	17.00 – 17.35

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.



VIII/2.1.1 Az általános iskola munkarendje

Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ órától, 16⁰⁰ óráig kell megszervezni. A tanítási órák rendje a VIII/2.1. alapján történik.

Az ebédszünet rendje az alábbi:

A tanítási órák és az óráközi szünetek hossza, illetve az ebédszünet ideje telephelyenként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez főigazgatói engedély szükséges. A fentiekől eltérhet a tanórák befejezése témahét alkalmával.

A gyermekek felügyelete 7 órától 18 óráig történik.

Az általános iskolában reggel és óráközi szünetekben a tanítók és az 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.

Az iskola a tanulók számára 16.00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére a főigazgató (igazgatóhelyettes) 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 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 tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén a főigazgató, az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az főigazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a szaktanár adhat engedélyt a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.



VIII/2.1.2. Gimnázium nyitva tartása

hétfő-csütörtök: 6³⁰ – 21⁰⁰ – ig,

péntek: 6³⁰ - 19⁰⁰ – ig

Tanuló az iskola épületeiben csak akkor tartózkodhat, ha biztosított a pedagógiai felügyelete.

Ünnep- és munkaszüneti napokon:- az iskola zárva van.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás a főigazgató által véleményezett és engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról a főigazgató dönt.

Tanítási szünetek idején: - reggel 6³⁰ – 15³⁰ óráig

Nyitvatartási időn kívül a főigazgató esetre szóló engedélyével nyitott az iskola.

Tanítási szünet idején az intézmény adminisztratív dolgozói tartózkodnak benn és felvilágosítást adnak, hogy a vezetők hogyan érhetők el, rögzítik és továbbítják a megkereséseket. A vezetők kötelesek meghagyni telefonszámaikat, tartózkodási helyüket. Ennek nyilvántartását az iskolatitkár végzi. Nyári tanítási szünetben az intézmény vezetése a vezetői ügyeletről az iskolai honlapon ad tájékoztatást.

VIII/2.1.3. A kollégium nyitvatartási rendje:

A kollégium minden héten vasárnap 15:00 órától a következő héten péntek 16:00-ig folyamatosan nyitva tart.

Péntek 16:00-tól vasárnap 15:00 óráig, – az AJTP program hétvégeken illetve a főigazgató által engedélyezett programok időtartamát kivéve - zárva tart.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása nem veszélyeztetheti a tanulók ellátását.

A kollégiumban portaszolgálat hétköznapi napokon reggel 6.00 órától 22.00 óráig van, pénteken 16:00 óráig.

Este 22:00 órától reggel 6:00/ 8:00 óráig az éjszakai éber ügyelet biztosított.

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



VIII/2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia 7:30 és 15:30 közötti időszakban.

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

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

A nyári tanítási szünetben előre meghatározott időben heti egy nap 9:00 és 12:00 óra között vezetői ügyeletet tartanak. Ennek időpontját a honlapon teszik közzé, illetve a gimnázium ajtájára kifüggesztik.

VIII/2.3. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg, melyet munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban rögzít. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a főigazgató 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 a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.



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

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, elérhetővé tenni, 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.

A pedagógus illetve az intézmény valamennyi dolgozója szabadság, táppénz ideje alatt nem vagy csak ellenőrzött módon (főigazgatónak jelezve az okot, időtartamot) tartózkodhat az intézmény területén.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 főigazgató 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 munkaideje és nyilvántartása

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 62.§-a (5)-(12) bekezdései és a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról rögzíti.



VIII/2.5.1. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött része

A teljes rendes munkaidő (heti 40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

VIII/2.5.2. Az intézményen belül ellátható feladatok:

- rendes és rendkívüli tanítási órák, fakultációk
- az osztálynaplók és foglalkozási naplók gondos és precíz vezetése
- testületi, munkaértekezleten való részvétel
- óraközi felügyelet
- nyári és szorgalmi időben az ügyelet lebonyolítása
- fogadóóra tartása
- osztályozó vizsgák lebonyolítása, érettségi
- felvételi eljárásban való részvétel
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való közreműködés
- szertárrendezés, vagyongóvás



- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)

VIII/2.5.3. Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- A foglalkozások előkészítése, illetve a felkészülés;
- foglalkozási tervek, tanmenetek, segédanyagok készítése
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása
- szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése
- a továbbképzéseken való részvétel, illetve a szakmai és pedagógusi ismereteinek önálló fejlesztése
- a pedagógus feladataihoz tartozó valamennyi adminisztrációs feladat ellátása
- KRÉTA napló vezetése
- tanulók kísérése, utaztatása
- konzultáció a szülőkkel
- családlátogatás;
- osztályfőnök munkaköri kötelessége az osztály tanulmányi és osztálykirándulásainak szervezése, az alábbi irányelveknek megfelelően
- Az utasszállítást végző cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről.
- Gépjárművel történő utazás esetén éjjel 23 és hajnali 4 óra közötti időszámban szálláshelyen kell pihenőt tartani.
- A pontos utaslistát az elutazás előtt az igazgatói irodában le kell adni!
- Kísérőként önként jelentkező családtag nem helyettesítheti a pedagógus kíséretet, a felelősség nem ruházható át!
- A külföldi utazás fogalmát a Nemzeti köznevelési törvény 4.§ 15.a pontja alapján kell értelmezni.
- az AJTP programban tanuló osztályok rendezvényein való részvétel és felügyelet a kijelölt személyeknek.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.



VIII/2.5.4. Törvényben szabályozott távollétek

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl.: bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény ideje
- unoka születése esetén öt munkanap

VIII/2.5.5. A munkáltató által – fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek:

- Továbbképzéseken való részvétel távollétnek minősül:
 - ha a munkáltató és a munkavállaló között tanulmányi szerződés jött létre,
 - ha a munkáltató kötelezi a munkavállalót továbbképzésen való részvételre,
 - ha a hétvévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik.
- Az iskola pedagógiai-szakmai munkája érdekében való távollét:
 - konferencián
 - értekezleten
 - szakmai napokon.
- Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel
 - tanulmányi kirándulásokon való részvétel
 - pályaválasztási kiállításon való részvétel
 - az intézmény jubileumi évfordulóin való részvétel
 - tanulói kíséret orvosi vizsgálatra
 - kulturális rendezvények, múzeumlátogatás
 - a pedagógus hivatalos kiküldetése
- érettségi vizsgákon való részvétel,
- az Arany János Tehetséggondozó Program iskolai, vármegyei és országos rendezvényein való részvétel,
- nemzetközi kapcsolatok ápolása, fenntartása.



VIII/2.5.6. A pedagógusok napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

VIII/2.5.7. A pedagógus munkakezdése – távolmaradása

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Hiányzását a pedagógus a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján köteles utólag igazolni.

VIII/2.5.8. Tanóra kezdése/befejezése

A pedagógus kötelessége a tanórák pontos kezdése és befejezése.

VIII/2.5.9. Naplóvezetés

Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását, késését az adott napon a KRÉTA naplóban kell rögzíteni, az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.

VIII/2.5.10. Iskolán kívüli megbízások

A pedagógusok a különböző iskolán kívüli megbízásokat az igazgatósággal történt megbeszélés alapján láthatják el (pl. szakvezetés, érettségi elnöki teendők, óraadás stb.).

VIII/2.5.11. Tanév végi kötelezettségek



Év végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg szabadságukat, ha munkájukat befejezve az igazgatóságnak az iratokat lezárva leadták (KRÉTA nyomtatott példánya, törzskönyvek, leltárak), szertárakat rendbe tették.

VIII/2.5.12. Alapdokumentumok ismerete

Valamennyi pedagógusnak ismerni és alkalmaznia kell az iskola alapdokumentumait, belső szabályzatait, a MEE Etikai kódexét.

VIII/2.5.14. Kollégiumi nevelőkre vonatkozó külön szabályok

A pedagógusokra vonatkozó szabályokon kívül a kollégiumi nevelőtanár a heti 40 órából 32 órát köteles a kollégiumban eltölteni. Ebben az időben különböző foglalkozásokat (csoport-, felkészítő-, felzárkóztató-, tehetségfejlesztő-) tart, egyéni törődés keretén belül foglalkozik a diákok problémájával, segíti azok megoldását és a kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el. A munkaidő nyilvántartást az ügyeleti naplóba rögzíti.

VIII/2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

VIII/2.7. A szabadságolás rendje

A szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról az irányadó. A szabadságolási kérelmek a tanév rendjét nem sérthetik. A dolgozói többletmunkát csak a vezetőség írásos engedélyével, vagy annak



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

írásos utasítására lehet elvégezni.

A dolgozók a megtartott órájukat nyilvántartó lapon vezetik. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógus munkakört segítő alkalmazottak munkavégzésüket a KRÉTA naplóban vezetik.

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

Azok a munkatársak, akik a gazdasági vezető irányítása alá tartoznak vele egyeztetnek.

Ebben az esetben a gazdasági vezető ráírja a kérvényre, hogy van-e szabadsága a dolgozónak. Ezek után a főigazgató eldönti, hogy engedélyezi-e a munkavállaló szabadságát.

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.

A munkavállalónak jár a pótszabadság 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint:

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.

Az intézményben egyéb munkakörben foglalkoztatottakra a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkezései vonatkoznak.

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony /



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

munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló / munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak / munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább öt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

Fizetés nélküli szabadság kiadására csak az évi rendes szabadság kiadása után kerülhet sor abban az esetben, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló / munkavállaló az iskolai szünetekre már nem rendelkezik szabadsággal.

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 (idegen) 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 csak bejelentkezés után a beléptető rendszer használatához szükséges vendégkártya használatával léphet be.

Kizárólag az ügyeik elintézéséhez szükséges irodákat, tantermeket kereshetik fel. Az intézmény bejárása kíséret nélkül tilos.

Kilépéskor az ügyeletes portás köteles a távozóktól visszavenni a vendégkártyát.

A kollégium szobáiba való belépés rendjének további szabálya a kollégiumi házirendjébe van szabályozva.

VIII/5. Az intézmény munkarendje

VIII/5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola nyitásáért-zárásáért, a biztonsági rendszerek működtetéséért a portások felelnek.



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

Hiányzásuk esetén a helyettesítők feladata.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás a főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása a főigazgató engedélyével történik.

VIII/5.1.1. A kollégium nyitva tartási rendje:

A kollégium minden héten vasárnap 15:00 órától a következő héten péntek 16:00-ig folyamatosan nyitva tart.

Péntek 16:00-tól vasárnap 15:00óráig – az AJTP program – hétvégeken illetve az intézményegység-vezető által engedélyezett, - zárva tart.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása nem veszélyeztetheti a tanulók ellátását.

VIII/5.1.2. A szokásostól eltérő nyitva tartás

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, szükség szerint.

VIII/5.1.3 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a vezetői ügyelethez igazítva szervezi az intézmény.

VIII/6. A tanórán kívüli foglalkozások

VIII/6.1. 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 tanulókra 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/6.2. 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/6.3. 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 a főigazgató és a gazdasági vezető állapítja meg.

A DSE elnöke a tömegsportot érintő ügyekben a főigazgatóval 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 a főigazgató által megbízott testnevelés és sport szakmai munkaközösség munkaközösség-vezetője segíti.



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

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 a főigazgatónak 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 diáksportkör 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-eszközök használatára.

A tömegsport foglalkozások pontos óraszámát, amelyeket az iskola biztosít, tanévenként a tantárgyfelosztásban 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.

Az ötödik-tizenkettedik 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.

VIII/6.4. 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/7. 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 értékek 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 nyelvórák látogatása alól. A felmentést a főigazgató 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 támogatja a hátrányos helyzetű tanulók részvételét az „Útravaló programban”.

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 könyvtárhasználatához szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)

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 12³⁰-tól, illetve az olvasóteremben tartott órák befejezésétől áll a tanulók rendelkezésére minden nap 16⁰⁰- óráig, pénteken 13³⁰-óráig.

Kölcsönzés: 7³⁰-tól folyamatosan a 16⁰⁰, illetve a 13³⁰ 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



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 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, kérésre hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek illetve egész évben használt oktatási segédanyagok - p1. 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 érettségi napjáig tarthatják maguknál.
- Akinek előző tanévről tartozása van, mielőbb köteles a kártérítési szabályzatnak megfelelően rendezni
- 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.
- 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).

- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot 7³⁰ -tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- Az iskola gyűjteményben megtalálható dokumentumokról - az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - másolat készíthető. A másolat csak oktatási segédletként használható.
- A könyvtárban a könyvtáros (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 könyvtárostól.

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 laccímet, 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 intézményben csak a főigazgató (vezetőhelyettes) által engedélyezett reklámtevékenység végezhető. Az intézmény területén reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki. Elsősorban azok a reklámok engedélyezhetők, amelyek a tanulóknak szólnak, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, egyházi tevékenységgel, illetve a



kulturális tevékenységgel függenek össze

Tilos tanulói, alkalmazotti adatok átadása reklámtevékenység céljából.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Tanítási időn kívül, épületrészek bérbeadása esetén reklámtevékenységet a bérlő csak saját rendezvénye ideje alatt folytathatja, annak tartalmáért teljes körűen felel.

XIV. Munkaidő nyilvántartás

Az intézmény szaktanárai és nevelőtanárai az általuk megtartott tanórákat, foglalkozásokat dokumentálják az KRÉTA 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. A nevelőtanárok esetében a foglalkozások a nevelőtanár által felvezetésre kerülnek a „Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap”-ra.

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.

XV. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott a főigazgató 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 intézmény 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, a főigazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.



Intézményünk 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. Az értesítésről a szülőt postai úton és a KRÉTÁ-n keresztül elektronikusan is tájékoztatni kell.
- 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



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

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, tanulócsoportba 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 kötelességszegést, 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,



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

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

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően 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 kötelességszegés érintett.

XV/2. Kártérítés

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a főigazgató, 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, a főigazgató 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 egyházi, valamint 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 főigazgatói, diákoknak osztályfőnöki)
- az intézmény tagja a Petőfi Társaságnak; a Társaság szervezésében kerül sor a Petőfi Iskolák



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

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:

- Giliceváró (1. évfolyam)
- Gilicetábor (1. évfolyam)
- 9. évfolyami gólyatábor
- gólyaavató, a 10. évfolyam szervezésében
- farsangi rendezvény – a 9. évfolyamok bemutatkozása
- Gombavató, végzős osztályok rendezésében
- fordított nap, karácsonyi vacsora a 12. és 10. évfolyam szervezésében
- Petőfi napok – akadályverseny
- Sándor-bál – öregdiák találkozó – a 11. évfolyam szervezésében
- a gimnáziumi végzős évfolyam kollégiumi búcsúztatása
- a végzős évfolyam ballagás előtt megkoszorúzza Petőfi Sándor iskolai és városi szobrát
- ballagási ünnepélyek (iskolai jelképek továbbadása)
- „Petőfi” piknik
- érettségi találkozók (első sorban a volt osztályfőnökök közreműködésével)
- beiskolázási rendezvények
- Egyházi ünnepek

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



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

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 öltözkében kötelező megjelenniük (a diákoknak ünneplőben - sötét alj, fehér blúz vagy ing, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. - a házirendben szabályozott módon.) 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.

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

XVII. 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 a főigazgató 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 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.



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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Intézményi védő, óvó előírások

XVIII/1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak a feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a diákok részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket 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.



XVIII/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.

XVIII/1.2. Intézkedések baleset esetén

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

Az eseményt az iskolatitkár az OH felületen KIR Hivatali ügyeknél a baleseti jegyzőkönyv nyilvántartásában rögzíti.

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 és annak minden formája, az alkoholfogyasztás valamint tudatmódosító szerek használata tilos a közoktatási intézmény egész területén.

XVIII/1.3. Rendkívüli esemény (bombariadó)

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé (baleset, 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



kierkező 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) a főigazgató 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.

XVIII/1.4. Ügyeleti rendszer

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 órák közötti szünetek idején, a tanulók felügyeletének ellátása, baleset, tűzriadó esetén a megfelelő intézkedések foganatosítása. Az általános iskolában diák ügyelet segíti az ügyeletes nevelő munkáját.

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).

XVIII/2. Általános intézményi védő, óvó előírások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja alapján

- Az intézmény tanulói kötelesek megóvni saját és mások testi épségét.
- Az intézmény területére élet- és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni tilos.



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

- 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 fogatosított 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, kivéve a pedagógus utasítására, oktatási célból, a nevelő által meghatározott időtartamban. Abban az esetben, ha a tanuló engedély nélkül használja a telefont, a foglalkozást vezető tanár azt elkobozhatja, amit a foglalkozás végén vissza kell adni tulajdonosának, általános iskolai diák esetén szülőnek.

XVIII/3. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek/tanulók speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pontja szerint)

4.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Nkt. 62.§ (1c) bekezdés b) pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.



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

Az intézmény az egészségügyi feladatok ellátására szerződéses alapon alkalmaz gyermekszakorvost, aki heti két alkalommal - és indokolt esetben – fogadja a diákokat a rendelőjében.

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 7⁰⁰-tól és csütörtök 8¹⁵-től

Az orvosi szolgáltatás rendelési időn kívüli igénybevételét a házirendek szabályozzák

A gyógytestnevelés megszervezését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szakszolgálat végzi.

XVIII/3.1 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

Nkt. 62.§ (1e) bekezdés:

62.§ (1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eü.tv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

XVIII/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.

XVIII/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 a közösségi nevelési 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 közösségi nevelési 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 kötelességeit 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 névsorral ellátott jegyzőkönyvbe, valamint az KRÉTA 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.

XVIII/4.2. Tanuló- és gyermekbaleset

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton



kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XVIII/4.3. Súlyos tanuló- és gyermekbaleset

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 vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá 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 részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVIII/4.4. 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 szenvedett 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:



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

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

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

Ennek során fel kell tární 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.

XIX/ A pedagógiai munka belső ellenőrzése

XIX/1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

XIX/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.



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

- 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 tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

XIX/3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- főigazgató az intézmény egészére kiterjedően,
- igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelően
- programfelelős az AJTP program teljes végrehajtására kiterjedően,
- munkaközösség-vezetők a munkaközösségen belül,
- a főigazgató 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.

XIX/3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

XIX/3.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai

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

XIX/3.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelességei

- 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 a főigazgatónak megőrzésre



átadni, valamint az ellenőrzés eredményét szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval, a főigazgatóval, és az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével,

- hiányosságok feltárása esetén a főigazgatótól kapott utasítás szerint az ellenőrzést megismételni.

XIX/4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

XIX/4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogai

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

XIX/4.2. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

XIX/5. Kiemelt ellenőrzési szempontok

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során kiemelt ellenőrzési szempontok:

- 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,



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

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás
- 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

XX. Iratkezelés

XX/1. Az alapdokumentumok nyilvánossága

XX/1.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

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

a) Az alapító okirat

A Nkt.. 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 Nkt.. 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



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

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

XX/1.2. Dokumentumok nyilvánossága

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

A pedagógus, a szülők, tanulók részére tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend elektronikus elérését az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak a KRÉTÁN keresztül továbbítjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót az elektronikus tanulmányi rendszeren tájékoztatni kell.

XX/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 előírások 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 főigazgatója 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 a főigazgató aláírással 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos KRÉTA 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 KRÉTA napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanuló félév során szerzett érdemjegyeiről/minősítéséről a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

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.

XXI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ -t az iskola főigazgatója 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



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

működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A belső szabályzatokon az iskola főigazgatója 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 főigazgatója,
- 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.



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

A SZMSZ legitimálása

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója készítette.

Mezőberény, 2024. április 8.

Hugyecz Hajnalka
főigazgató

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2024. április 08-án megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény, 2024. április 08.

Hugyecz Hajnalka
főigazgató

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény Szülői Szervezete 2024. április -én megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény, 2024. április 8-án

Vidáné Patai Mária
SZSZ elnöke

A Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2024. április -én megismerte, megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény, 2024. április .

Csüllög Orsolya
a Diákönkormányzat elnöke



Mellékletek

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Függelék

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

Kiegészítő szabályzatok

1. Informatikai biztonsági szabályzat
2. Esélyegyenlőségi terv
3. Munkavédelmi Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Ügyviteli, Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
6. Belső ellenőrzési Szabályzat
7. A Diáksporthoz Egyesület Együttműködési 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
19. Panaszkezelési Szabályzat
20. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje
21. Anafilaxia tájékoztató és eljárásrend
22. Visszaélés-bejelentési Szabályzat

A függelékek hatályosításának felelősét a főigazgató jogosult meghatározni.



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

1. sz. függelék: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola - adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat



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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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.

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

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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési **szabályzat betartása** az intézmény főigazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

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

a) 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 tanulókat és a szülőket 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



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

selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

b) 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 adatból 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-képviselői 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 tenyérlenyomat, 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 érdekképviselési 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 LXIII. 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 bűnügyi 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,
 - 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,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendű-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

4.2.2 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
 - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
 - a tanuló személyi igazolványának száma,
 - a tanuló fényképét a digitális naplóban,



- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1.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.

5.2.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 szülőknek, 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.

6.A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai különösen a következők:

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

6.1.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 nevéről,
- 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.



6.2. 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.

7. 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 köznevelési törvény szerint kezelt adatok.

7.1. 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 személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,



- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- 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.

7.2 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 helyezésről az Intézmény egyéb (ügyirat-kezelési) szabályzata és



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

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, -jogsabályi rendelkezés.

Tájékoztatás a személyzeti iratokról

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható;

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:



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

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.

7.3. A Nkt. szerint kezelt adatok

A nyilvántartott adatok köre

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

o 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.



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

Az adatok kezelői: Az adatokat

- a beosztott, és középvezetői munkavállalók esetében a főigazgató,
- a magasabb vezető (főigazgató) 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

8. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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



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

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

A főigazgató 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 feladatköréért 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,



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

- 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:

- 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:

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

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma a



következő:

8.1 A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- a közalkalmazotti jogviszonnyal 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 jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szervezeten belüli közzétételéről (a közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére; ez utóbbit a szabályzat mellékletként kell kezelni - lsd. 1. sz. mell.), továbbá
- az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

A főigazgató

- a közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével, valamint
- a személyzeti iratokkal

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

8.2.A személyzeti szerv felelőssége

A személyzeti szerv felelős:



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

- a főigazgató 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 jogviszonnyal 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 jogviszonnyal 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.



8.3. Az adatkezelést végző további személyek felelőssége

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért - ide nem értve a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat -

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv (a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott),
- saját adatainak közlése 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.

9. 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.

9.1. 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:

- Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

A főigazgató a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

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

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

- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a főigazgatót, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

- Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. A főigazgató, 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.

9.2. 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 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 a főigazgató e szabályzat 3. számú melléklete szerint határozza meg.
 - A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját a főigazgató őrzi.
- b) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:
- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát - a feladataik meghatározásával - el kell készíteni. A listát a főigazgató állítja össze és őrzi meg.



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

- 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 a főigazgató felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet a főigazgató 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 a főigazgató szóban adhat utasítást.

c) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megromlását 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.



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

- 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.

10. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

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

főigazgató

Mellékletek:

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



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

4. számú melléklet: A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
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 aláírásommal igazolom.

Név

Aláírás

A közalkalmazottak adatkezelésében résztvevők meghatározása

Alulírott (főigazgató) 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:

főigazgató

személyzeti szerv



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

megbízott közalkalmazott

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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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 Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Általános rendelkezések

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 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 az intézmény 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.

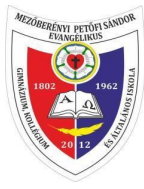
A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát két évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani azt. A DÖK SzMSz-e módosításra kerül, ha azt jogszabályváltozás, házirendváltozás, vagy az intézmény SzMSz-ének módosítása indokoltá teszi. Egyéb esetben a módosítást a diákönkormányzat, az intézmény főigazgatója, 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 mindenkor elnöke.

A DÖK céljai

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.



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

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 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



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a területen belüli jogérvényesítés, illetve kötelességteljesítés

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.

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 képviselete, 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 a főigazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete
- A tanulók érdekképviselete
- 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 Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 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 - vagy DÖK képviselői döntés szerint: titkos - 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 születhet.

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

A gyűlésről minden esetben jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Diákközgyűlés

A diákközgyűlés összehívását az iskolai 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 megjeleni, 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 diákok számára nyílt. Az üléseken minden osztályt (5-12. évfolyam) 1 vagy 2 fő diák képviseli. 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 érdekképviselés

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 főigazgatóját, akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek.

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 intézményi költségvetéssel nem rendelkezik, a diákok éves tagdíjából finanszírozza az általa szervezett programokat. A tagdíj mindenkor összegét a DÖK határozza meg, az adott tanév alakuló ülésén.

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



Záró rendelkezések

1. A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
4. Az SZMSZ érvényes: elfogadásától számított maximum 1 évig.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzata 2022. április 4. megtartott ülésén fogadta el.

A diákönkormányzat nevében:

.....
 a DÖK elnöke a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A nevelőtestület jóváhagyta:

 főigazgató a nevelőtestület nevében



3. sz. függelék: A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 40 óra (kötelező heti 22 óra)

Hétfő 7³⁰ – 16⁰⁰

Kedd: 7³⁰ – 16⁰⁰

Szerda: 7³⁰ – 16⁰⁰

Csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 7³⁰ - 13³⁰

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.

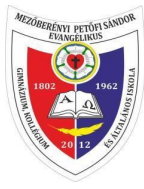
1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

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.



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

- 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

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

- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

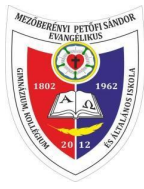
- 2.3. A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti.

- 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 előjegyztetése, 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.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2.8. Az adott szaktárgyakhoz 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. szótárak, olvasótermi dokumentumok).

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.

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 7³⁰-tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.



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

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 érettségi napján kötelesek leadni a könyvtárban.

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.

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.

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

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:



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

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 – hétfővégre lehet kölcsönözni.

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.

.....
főigazgató

.....
könyvtáros



4. sz. függelék: Munkaköri leírásminták

Általános iskolai igazgatóhelyettes

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium és Kollégium Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: Pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama: a 2012. évi CXCV. Nkt. szerint és a hatályos jogszabályok szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: főigazgató
9. Közvetlen felettese: főigazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

Az igazgatóhelyettes az intézmény határozatlan időre kinevezett tanára, megbízását a főigazgató adja határozott időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírása tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel



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

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 a főigazgató feladatköréből is részesedik, és a feladatok ellátásához a főigazgatótól 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
- A főigazgatóval és a gimnáziumi igazgatóhelyetessel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az órarendet és a terembeosztást.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató, fejlesztő és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Működteti az Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázatot
- Megszervezi a versenyek helyét és felügyeletét
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai tanárok pedagógiai munkáját a belső ellenőrzés keretein belül: látogatja az órákat és beszámol ellenőrzési tapasztalatairól
- 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.
- Megszervezi a méréseket, értékeléseket, egyeztet a munkaközösség-vezetőkkel
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat (köttetés, selejtezés), kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése)
- Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.
- Kezeli a KIR rendszert, azon belül a megjelölt területeket
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.



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

- Folyamatosan egyeztetni a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait
- Ápolja a kapcsolatot a társintézményekkel.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.
- Irányítja, felügyeli az általános iskolai beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget.
- A főigazgató megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium főigazgatójának.

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, 202.....

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....
aláírás



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Irattár

Munkaügy

Munkavállaló



Munkaköri leírás

Gimnáziumi igazgatóhelyettes

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: Pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama: a 2012. évi CXCV. Nkt. szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: főigazgató
9. Közvetlen felettese: főigazgató
10. Közvetlen beosztottja: élő idegen nyelvet tanító pedagógusok, anyanyelvi tanárok

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

Az igazgatóhelyettes megbízását a főigazgató adja határozott időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- A főigazgatóval és az általános iskolai igazgatóhelyetttessel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Működteti az Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázatot
- Felelős a hatáskörébe utalt gimnáziumi oktatásért: figyelemmel kíséri a gimnáziumi tanárok pedagógiai munkáját.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti a főigazgató munkáját.
- 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 pedagógiai programban meghatározott idegen nyelvi vizsgák szervezése.
- Látogatja a gimnáziumi órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól: Óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést szolgálja.
- Folyamatosan gondozza, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Szervezi a vezetése alá tartozó pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó és az emeltszintű foglalkozásokat.
- Kezeli az Adafort, az oda érkező üzeneteket továbbítja (email vagy nyomtatott formában) a főigazgató részére, a hatáskörébe tartozó feladatokat elvégzi.
- Az érettségivel kapcsolatosan tájékoztatja a tanulókat és a pedagógusokat.



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

- Főigazgatói felkérésre részt vállal az érettségi lebonyolításának szervezésében (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvény előírásai szerint ellenőrzi.
- 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 gimnáziumi versenyek helyének és felügyeletének szervezése.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal (fogadás, kiutazás).
- Segíti a benne résztvevő tanárok munkáját, a szervezést.
- Az önértékelési rendszer működtetése.
- Kezeli a KIR rendszert a megkapott jogosítványokkal.
- Elkészíti az órarend alapján a terembeosztást.
- Kialakítja az ügyeleti rendet, felügyeli annak betartását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak..
- Irányítja és felügyeli a középiskolai 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 főigazgató megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevőre a közvetlen felettesének, a gimnázium főigazgatójának.

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 Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Mezőberény, 20.....

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....

Aláírás

Kapja:

Iráttár

Munkaügy

Munkavállaló



Munkaköri leírás

Kollégiumvezető

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a kollégium vezető és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

1. Dolgozó neve:

2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

3. Munkakörének megnevezése: kollégium vezető

4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint

5. Munkaidő tartama : a 2011. évi CXCV. Nkt. szerint és a hatályos jogszabályok szerint

6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint

8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: főigazgató

9. Közvetlen felettese: főigazgató

10. Közvetlen beosztottja: kollégiumi nevelők, kollégiumi titkár

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

Feladatai:

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.



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

A kollégiumvezető az intézmény főigazgatójának közvetlen munkatársa, a vezetőség tagja. A főigazgatót 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.
- A főigazgatóval 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.
- Együttműködik az AJTP programfelelőssel a hétfégi 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 a főigazgató megbízza.

Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.



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

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium főigazgatójának.

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 vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Mezőberény, 20....

Jóváhagyom

.....
főigazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 20

.....
aláírás



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

AJTP programfelelős

A főigazgató közvetlen munkatársaként végzi munkáját az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, a gazdasági vezető és az iskolatitkár, kollégiumi titkár közreműködésével.

A főigazgató közvetlen munkatársaként munkaköri leírása, valamint a főigazgató 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.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

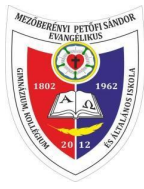
Ellátandó feladatok:

- Részt vesz az intézmény alapszabályainak (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.



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

- A Program megvalósítása során folyamatosan kapcsolatot tart a főigazgatóval, 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 a főigazgató, vagy előzetes témaegyeztetés után, a főigazgató vagy helyettese jelentésében a programfelelős tartja meg. Az értekezlet összehívását az előzetes egyeztetés alapján a főigazgató rendeli el.
- Elkészíti az AJTP éves munkatervét, AJTP-értekezleten elfogadtatja.
- 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 csoportvezetővel, ez alapján az osztályfőnökkel és a csoportvezetővel egyeztetve javaslatot tesz az éves juttatások meghatározására a főigazgató felé.
- Elkészítteti a személyiség-lapokat az osztályfőnökkel.



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

- Koordinálja a hétvégi bennmaradások megszervezését az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők közreműködésével az éves munkaterv alapján.
- A Nostalgia-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 a főigazgatót 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 a főigazgató 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.
- A főigazgatóval 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 gólyatábor, valamint az intézményünk által szervezett nosztalgiatáborral kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása
- Egyéb a főigazgató által meghatározott, a program végrehajtásához kapcsolódó eseti feladatok.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, a gimnázium főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés



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

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, 20.....

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....
aláírás

Kapja:

Irattár

Munkaügy

Munkavállaló



Munkaköri leírás kiegészítés

AJTP osztályfőnökök

.....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



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

- segíteni tanulóit tovább tanulással kapcsolatos teendőit

AJTP osztályfőnöki munka ellátása során kötelessége különösen:

- részt venni a gólyatáborban
- a tanulói tevékenység félévenkénti értékelését elvégezni és írásban, határidőre leadni az igazgatóhelyetteseknek
- kapcsolatot tartani a programfelelősi feladatokat ellátó igazgatóhelyetttessel, kollégiumi programgazdával
- hétféligi bennmaradásokon 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 a főigazgató felé
- felügyelni a jogosítvány megszerzésével kapcsolatos képzést
- figyelemmel kísérni az ECDL vizsgák, és a nyelvvizsgák alakulását
- a külföldi tanulmányutakra beérkezett pályázatok elbírálásában részt venni, eredményt kihirdetni, az utak szervezésében közreműködni

A főigazgató és helyettesei elrendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény, 20.....

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

osztályfőnök

Hugyecz Hajnalka

főigazgató



Diákönkormányzatot segítő tanár

I. Intézmény: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
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: főigazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: főigazgató
9. Közvetlen felettese: főigazgató
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 főigazgatójának.

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 vagyont 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, 20....

Jóváhagyom

.....
igazgatóhelyettes

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 20.....

.....
aláírás



Munkaköri leírás

Iskolatitkár

I. Intézmény:

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahely: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
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: főigazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: főigazgató
9. Közvetlen felettese: főigazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

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

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



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 a KRÉTA-ban, 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,
- 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 segítségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés, illetve az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Közreműködik a főigazgató, igazgatóhelyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban.
- Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket.



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

- Szűrőfeladatot lát el a főigazgató mellett, információt közvetít a pedagógusok, szülők, diákok és a főigazgató 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 főigazgatójának.

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 vagyont 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:



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

Mezőberény, 20.....

Jóváhagyom

Hugyecz Hajnalka
főigazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 20.....

.....

aláírás



Munkaköri leírás kiegészítése

.....

Osztályfőnöki munkaközösség vezetője részére

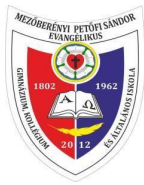
A munkaközösségbe integrált tantárgyak:

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
- országos és vármegyei tanulmányi versenyeken való részvételre



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

- iskolai tanulmányi és sportversenyek megszervezésére
- tankönyvek, oktatási segédletek vásárlására
- jó tanulók jutalmazására
- mérés, értékelés végzésére, elvégeztetésére
- minőségbiztosítási feladatok meghatározására

A főigazgató és helyettesei rendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény 20.....

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

munkaközösség-vezető

Hugyecz Hajnalka
főigazgató



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. előkészítő, évfolyam farsang, 9. évfolyam gólyaavató, 10. évfolyam karácsonyi vacsora, 11. évfolyam Sándor-bál, 12. 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



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

- segíteni tanulói továbbtanulással kapcsolatos teendőit

A főigazgató és helyettesei rendelhetik egyéb, a munkaköri leírás kiegészítésében nem meghatározott, de a munkakör ellátása során felmerülő feladatok ellátását is.

Mezőberény, 20....

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

osztályfőnök

Hugyecz Hajnalka
főigazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

Munkáját közvetlenül a főigazgató 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, Kollégium és Általános Iskola munkarendjéhez igazodik. A munkakezdési és befejezési időpontot köteles a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

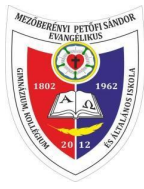
A dolgozó konkrét munkaköri feladatai:

Rendszergazdai feladatai:

A rendszergazda feladata a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola telephelyein használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó ügyintézésre képes állapot fenntartása.

Munkáját a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal, irodai dolgozókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

- A Gimnázium és Kollégium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.



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

- 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 sürgősen szükséges 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 szolgáltatójával 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 licenstszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.



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

- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételért feleltesének.
- 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 feleltesének vagy a gimnázium főigazgatójának.

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.

V. Hatályba lép:

Mezőberény, 20.....

Jóváhagyja

.....

Hugyecz Hajnalka



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

főigazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Mezőberény, 20.....

.....

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, Kollégium és Általános Iskola 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, Kollégium és Általános Iskola 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 a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

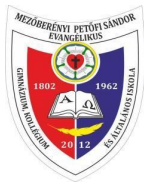
- Kapcsolatot tart az Internet és webes szolgáltatások, levelezés, és hálózat üzemeltető szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak 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, Kollégium és Általános Iskola rendszerének az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Ezekről nyilvántartást vezet. A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 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.
- A főigazgatóval 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, Kollégium és Általános Iskola belső számítógépes hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.



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

- 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, Kollégium és Általános Iskola belső szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek mindenkor belépési jelszavait (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató 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, Kollégium és Általános Iskola 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, a főigazgató utasítása alapján jelzi a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola igényeit. Ellenőrzi a web szerver folyamatos működését, ennek hiányosságairól a főigazgatót tájékoztatja.

Vezetendő nyilvántartások: Folyamatosan és naprakészen vezeti a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola számítógépes és szoftver állománylistáját.

Jelen munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás érvényét veszti.

Mezőberény, 20.....



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

Hugyecz Hajnalka
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Mezőberény, 20.....

rendszergazda



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

Melléklet

Munkaköri leírásához

Rendszeres karbantartást, speciális felkészültséget igénylő szoftverek a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola rendszerénél.

Szervezeti Egység	Szoftver



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium Kollégium és Általános Iskola

.....

szakos tanára számára (kollégiumból áttanítók)

Feladatát belső óraadóként a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint túlórában látja el.

Többlettanítás: 2023. évi LII. törvény 82.§

Általános munkaidő: 8⁰⁰-14²⁰

Délutáni foglalkozások ideje: 15⁰⁰-21⁰⁰

Munkaközössége:

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

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 a főigazgató írásos engedélyével lehetséges.

Egészségügyi indokkal történő távolmaradást orvos igazolhat a „Orvosi igazolás a kereső képtelen állományba vételről” nevű igazolás kiadásával.



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

Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7⁴⁰-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 a főigazgató 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.

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



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

- 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



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

Mezőberény, 20.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

szaktanár

Hugyecz Hajnalka

főigazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

.....

szakos tanára számára

Többlettanítás: 2023. évi LII. törvény 82.§

Általános munkaidő: 8⁰⁰-14²⁰

Munkaközössége:

Munkahét 40 órás

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a törvény 67. § határozza meg.

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, versenyztetés stb.) indokolt esetben az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány leadásával (a tervezett távolmaradást megelőzően az Mt. szerint 15 nappal), és a főigazgató írásos engedélyével lehetséges.

Egészségügyi indokkal történő távolmaradást orvos igazolhat a „Orvosi igazolás a kereső képtelen állományba vételről” nevű igazolás kiadásával.



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

Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7³⁰-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 a főigazgató 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 képező értékekért.

A szaktanár kötelessége különösen:

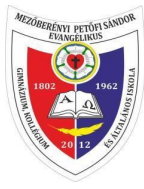
- gondosan felkészülni a tanítási órákra
- harmonikus munkakapcsolat kialakítása az iskola diákjaival
- folyamatosan kapcsolatot tartani az osztályfőnökökkel osztályuk tanulmányi munkája, és magatartása tekintetében



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kapcsolatot tartani a vele azonos osztályban, illetve azonos évfolyamon azonos tantárgyat tanító kollégákkal
- órarendbe épített fogadóórákon keresztül kapcsolattartás a szülőkkal
- 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



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

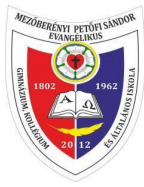
- segíteni a beiskolázással kapcsolatos teendőket

Mezőberény,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

szaktanár

Hugyecz Hajnalka
főigazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
.....

általános iskolai igazgatóhelyettes számára

Általános munkaidő: 8⁰⁰-16

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkahét: 40 óra

A főigazgató akadályoztatása esetén a 2023. évi LII. törvény 73.§-ban leírtaknak megfelelően felel az intézmény általános iskolai intézményegységének működéséért. A főigazgató irányítása alatt ellátja az általános iskolai intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- A főigazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- ellátja az általános iskolai intézményegységben működő munkaközösségek felügyeletét
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet.
- Szervezi és ellenőrzi a fejlesztő/felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Feladata az általános iskolások részére meghirdetett versenyek koordinálása, hely- és felügyelet szervezése.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló),
- Megszervezi az ügyeleti rendet és felügyeli azt az általános iskolában
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja az általános iskolai tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.



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

- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Az emelt szintű oktatás megszervezése.
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat
- Az irattározás felügyelete.
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- A munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése.
- A pedagógusok jutalmazásának véleményezése.
- Belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés, önértékelés előkészítése, lefolytatása az általános iskolában.
- 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
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat
- Folyamatosan egyezteti a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait a munkaügyes kolléganővel.
- Irányítja és felügyeli az általános iskolai 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).
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

Mezőberény,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

igazgatóhelyettes

főigazgató



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
.....

gimnáziumi igazgatóhelyettes számára

Általános munkaidő: 8⁰⁰-16

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkahét: 40 óra

A főigazgató akadályoztatása esetén a 2023. évi LII. törvény 73.§-ban leírtaknak megfelelően felel az intézmény gimnáziumi intézményegységének működéséért. A főigazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját.

- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
- A főigazgatóval és az általános iskolai igazgatóhelyetessel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- elkészíti az órarendet és a terembeosztást
- szervezi a szabadidős tevékenységeket és a szakköri életet: közösségépítő megmozdulásokat, projekteket szervez, figyelemmel kíséri
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Feladata az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny s egyéb versenyek koordinálása hely- és felügyelet szervezése.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló),
- Megszervezi az ügyeleti rendet és felügyeli azt a gimnáziumban
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Látogatja a gimnáziumi tanítási órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.



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

- Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat
- Az emelt szintű oktatás megszervezése 11.-12. évfolyamon
- Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
- Ellátja a gimnáziumi intézményegységben működő munkaközösségek felügyeletét
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, egyéb iratokat
- Az irattározás felügyelete.
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- információt közöl a partnerek felé (média, homepage)
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés, önértékelés előkészítése, lefolytatása a gimnáziumi oktatásban részt vevők tanárok körében.
- Elvégzi a munkaterv alapján ráháruló feladatokat.
- Részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Felelős a hatáskörébe utalt gimnáziumi oktatásért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat
- 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 pedagógiai programban meghatározott idegen nyelvi vizsgák szervezése.
- Figyelemmel kíséri a gimnáziumi tanárok pedagógiai munkáját: látogatja gimnáziumi órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól; óralátogatásai alkalmából mértékadó véleményt alkot, amely minden esetben a fejlesztést szolgálja.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti a főigazgató munkáját.
- Folyamatosan gondozza, esetenként ellenőrzi a „szakmai” dokumentumokat.



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

- Szervezi a vezetése alá tartozó pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének egyéb ügyeit (továbbképzési terv megvalósulása, helyettesítés).
- Koordinálja az ÖSD és a DSD vizsgák lebonyolítását.
- Tartja a kapcsolatot a társintézményekkel.
- Kezeli az Adafort, az oda érkező üzeneteket továbbítja (email vagy nyomtatott formában) főigazgató részére.
- Főigazgatói felkérésre részt vállal az érettségi lebonyolításának szervezésében (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Koordinálja a kapcsolattartást a külföldi partneriskolákkal (fogadás, kiutazás).
- Segíti a benne résztvevő tanárok munkáját, a szervezést.
- A önértékelési rendszer működtetése.
- Kezeli a KIR rendszert a megkapott jogosítványokkal.
- Kialakítja az ügyeleti rendet, felügyeli annak betartását.
- Irányítja és felügyeli a középiskolai 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).
- Az intézmény főigazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

Mezőberény,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és magamra vonatkozóan kötelező érvényűnek tekintem.

igazgatóhelyettes

Hugyec Hajnalka

főigazgató



Munkaköri leírás kollégiumi nevelőtanár

Munkaviszonya:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: általános kollégiumvezető

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

Általános kötelezettségei:

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

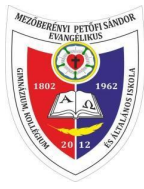
Feladatai, kötelezettségei:

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



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

- ismerje a kollégium Nevelési programját, és annak szellemében irányítja a rábízott tanulók mindennapjait.
- munkaideje alatt a diákok rendelkezésére álljon problémáik és gondjaik megoldására.
- biztosítsa a nyugodt tanulás és pihenés feltételeit.
- figyelemmel kísérfje a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, és segíti ezek pozitív irányú változását.
- rendszeresen vezesse a Jelenléti ívet, az Ügyeleti Naplót, a Csoportnaplót, a Foglalkozási naplókat
- figyelemmel kísérfje a hiányzókat, gondoskodjon a létszám ellenőrzéséről, és pontos feljegyzéséről, a megadott határidőn belül vissza nem érkezett diákokat pedig telefonon felhívja és meggyőződik biztonságukról,
- tájékoztassa az éjszakai nevelőt a rábízott tanulócsoport létszámáról, a távol lévőkről, a beteg tanulókról,
- kapcsolatot tartson a kollégisták szüleivel, osztályfőnökeivel és szaktanáraival.
- kapcsolatot tartson a hivatalos szervekkel, az iskolák orvosaival, a városban működő gyermekjóléti szolgálattal és szükség esetén a gyermekvédelmi intézményekkel.
- baleset esetén felvegye a Jegyzőkönyvet és az előírásoknak megfelelően jelentést tegyen a kollégiumvezetőnek.
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az igazgató megbízása alapján csoportvezetői feladatot ellásson,



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

- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten).

Kollégiumi élet sajátosságaiból adódó különleges szabályok:

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

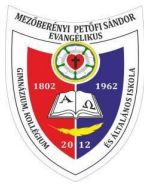
Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

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

Járandóság

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

Mezőberény, 202.....



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

főigazgató

gazdaságvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1.munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3.Személyi anyag



Munkaköri leírás laboráns

Munkaviszonya:idejű

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: főigazgató

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

Általános kötelezettségei:

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

Feladatai, kötelezettségei:



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

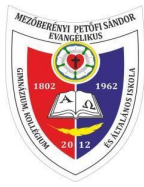
- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, engedélyezés után azok megrendelése
- A természettudományos szertárak rendjének fenntartása, leltározási feladatok ellátása
- A laboratóriumok leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratóriumok rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást

Különleges felelőssége

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

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

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



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

Járandóság

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

főigazgató

gazdaságvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1.munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3.személyi anyag



Munkaköri leírás

GAZDASÁGI VEZETŐ RÉSZÉRE

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰

Pénteken 7³⁰ – 13³⁰

Munkáját az igazgató utasításainak megfelelően végzi.

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

Közvetlen irányítása alatt állók:

- A gazdasági csoportban dolgozók.
- A gondnok.
- A technikai dolgozók a gondnokon keresztül.

Munkaköri feladatai:

- A gazdálkodás témakörön belül, kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik. Banki aláírói joggal rendelkezik.
- Pénzügyi ellenőrzési jogkörében eljárva ellenőrzi, hogy a jóváhagyott költségvetési előirányzatok a kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzatok rendelkezésre állnak. A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodás szabályait.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az intézménnyel kapcsolatba lépő hatóságokkal.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Elkészíti az intézmény támogatási igénylését, elszámolását, az ehhez kapcsolódó könyvvizsgálati anyagokat.
- Határidőre elkészíti a fenntartó által előírt formában az éves költségvetést, a beszámolót és a féléves költségvetés utánkövetését.
- Részt vesz az AJTP program támogatás, AJTP ösztöndíjtámogatás igénylésében, a hozzátartozó költségvetés elkészítésében, az éves beszámoló elkészítésében.
- Tagja az intézmény mellett működő igazgatótanácsnak, részt vesz az igazgatótanácsi üléseken.
- Kiemelt feladata a gazdasági csoport ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítésére, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Évente leltározási ütemtervet készít, az alapján megszervezi és irányítja a leltározási munkálatokat, ellátja a leltári ellenőri feladatokat.
- Javaslatot tesz az elhasználódott feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére.
- Részt vesz a beruházási, eszközbeszerzési eljárásokban, előkészíti a felújítási, beruházási döntések pénzügyi előkészítésében.
- Felelős a könyvvitel naprakész vezetéséért, felügyeli, irányítja, ellenőrzi a könyvviteli teendők ellátását, rendszeresen egyeztetni az analitika és főkönyvi könyveléseket a LIBRA programban.
- Rendszeresen felügyeli a pénztári kifizetéseket, bevételeket, ellátja pénztárellenőri feladatait.
- Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót a munkájáról, fontosabb döntéseiről, az intézmény anyagi helyzetéről.
- Javaslatot tesz az intézményi vagyon hasznosítására, a szabadpénzeszközök befektetésére.
- Gondoskodik a pályázati támogatások célszerű felhasználásáról, és elszámolásáról.
- Ellenőrzi, ellenjegyzi a köznevelési foglalkoztatottak kinevezéseit, munkaszerződéseit.
- Ellenőrzi a köznevelési foglalkoztatottak szabadság nyilvántartását, egészségbiztosítási ellátások jelentését.
- Ellenőrzi a túlmunka, műszakpótlék, jutalom, köznevelési jutalom, SZÉP kártya, egyéb személyi jellegű kifizetések elszámolását, ellenjegyzi azokat a kifizetések előtt.
- Elkészíti és elektronikusan beküldi a NAV felé a foglalkoztatáshoz kapcsolódó bevallásokat, ÁFA, és egyéb kötelezettségekről (cégautó adó, rehabilitációs járulék, stb) készült bevallásokat, kifizetőhelyi adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a számviteli törvényben előírt szabályzatokat.



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

- Részt vesz az intézményt érintő fenntartó vagy külső hatóság által végzett ellenőrzéseknél.
- Az intézménynél hatályban lévő „Visszaélés-bejelentési szabályzat” alapján ellátja a bejelentővédelmi feladatokat. A pártatlanság biztosítása érdekében e körben nem utasítható a munkáltató által.
- Figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményezi és javaslatot tesz a gazdasági csoport és technikai dolgozók béremelésére, jutalmazására.
- Segíti a gazdasági csoport munkatársait, munkájuk ellátásában.
- Szükség esetén gépelés, sokszorosítás.

Minden olyan esetben, amikor a főigazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, a vállalt kötelezettségeknek nem áll rendelkezésre a pénzügyi fedezete az ellenjegyzési jogkörét nem gyakorolhatja, erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel, vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

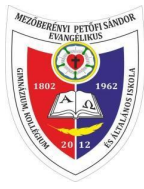
Helyettesítés:

- Szabadság és betegség esetén helyettesíti a gazdasági iroda munkatársait, munkaügyi előadót.

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:



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

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.
- Munkaköri helyettesítése esetén a helyettesített munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírással igazolok.

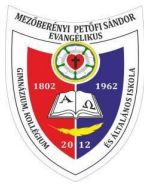
Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

1, munkavállaló



Munkaköri leírás
FŐKÖNYVI KÖNYVELŐ
RÉSZÉRE

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰

Péntek 7³⁰ – 13³⁰

Munkáját az őő és a gazdasági vezető (távolléte esetén megbízott helyettese) utasításainak megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai

- A kötelezettséggel terhelt, kontírozott banki kivonatokat, a főigazgató utalványozása, gazdaságvezető ellenjegyzése/ellenőrzése után a megfelelő főkönyvi számlára bekönyveli.
- Könyveli a gimnáziumi pénztárt, bejövő számlákat.
- Ellenőrzi AJTP és pénztártételek könyvelésének számszerű helyességét, a banki kivonat, illetve pénztárjelentés és a naplóforgalom összegének egyeztetését.
- Könyveli a bérrel kapcsolatos kifizetéseket, biztosítja az egyezőséget a főkönyv és az analitika között.
- Egyezteti és nyilvántartja a bérrel kapcsolatos adókat járulékokat.
- A gazdasági vezető távolléte esetén elkészíti és elektronikusan benyújtja a NAV felé az esedékes bevallásokat.
- Egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a napló forgalommal, az ÁFA esetében az iktatott szállítókkal, vevőkkel.



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

- Közreműködik a költségvetés, illetve beszámoló elkészítésének előkészületi munkálataiban.
- Segíti a gazdasági csoport munkatársait, munkájuk ellátásában.

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Helyettesítés:

- Szabadság és betegség esetén helyettesíti a gazdasági iroda munkatársait

Felelős:

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.
- Munkaköri helyettesítése esetén a helyettesített munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....



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

főigazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1.munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3.Személyi anyag



Munkaköri leírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ részére

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.30 – 13.30 óráig

Munkáját az igazgató és a gazdasági vezető (távolléte esetén megbízott helyettese) utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- A.J.T.P.-vel kapcsolatos gazdasági teendők ellátása (szerződések, megrendelők készítése, elküldése a partnerek felé), kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Szervezi az intézményben megszálló vendégek foglalását, szobabeosztását, a Parádóhutai kulcsosház foglalását, elkészíti a szállással kapcsolatos kimenő számlákat, adatszolgáltatásokat, „IFA” bevallásokat.
- Könyveli az AJTP étkezés és ECDL kimenő számlák kompenzálását, a kollégiumi pénztárat.
- Közreműködik az AJTP programtámogatás elszámolás, költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésének előkészületi munkálataiban.
- Pénztár helyettesi feladatot lát el a 1. pénztárban, melyről a Pénztárkezelési szabályzat szerint felelősségvállalási nyilatkozatot tett.
- Pénztárosi feladatot lát el a 2. pénztárban, melyről a Pénztárkezelési szabályzat szerint felelősségvállaló nyilatkozatot tett.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Beszerzi és raktározza az irodaszereket.
- Az intézménybe érkező vendégek megvendégelése során szervezi a reprezentációhoz kapcsolódó feladatokat (beszerzések, megrendelések).
- Részt vesz az eszközbeszerzés előkészítésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó megrendeléseket.
- Kezeli az intézmény textíliáit (ágyneműk, abroszok, stb), a szálló vendégek részére, előkészíti az ágyneműket, majd visszavételezi és elhelyezi az erre kialakított raktárhelyiségben.
- Nyilvántartja a tanulók részére juttatott AJTP program által finanszírozott ruhákat, kis értékű eszközöket (melegítő, sportcipő, számológép, stb.)
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselőjeként tájékoztatja az adatvédelemmel érintett munkavállalókat a kötelezettségeikkel kapcsolatban. Ellenőrzi a GDPR és egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések és az intézmény Adatvédelmi szabályzatának betartását.
- Segíti a gazdasági csoport munkatársait, munkájuk ellátásba.
- Szükség esetén gépelés, sokszorosítás.

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- Szabadság és betegség esetén helyettesíti a gazdasági iroda munkatársait

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelezései:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.



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

- Munkaköri helyettesítése esetén a helyettesített munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

főigazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírással igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ/PÉNZTÁROS
RÉSZÉRE

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰

Pénteken 7³⁰ – 13³⁰

Munkáját a gazdasági vezető (távolléte esetén megbízott helyettese) utasításainak megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai, mint gazdasági ügyintéző:

- Iktatja a beérkező számlákat a LIBRA programban
- Átutalásokat elkészíti időrendi sorrendben átadja a LIBRA programból az OTP ELECTRA részére.
- Beléptető kártyák kezelése, nyilvántartása.
- Kulcskaució nyilvántartása.
- Kimenő számlák készítése, beléptető kártyához és károkozáshoz kapcsolódóan.
- Részt vesz az AJTP ösztöndíj elszámolás elkészítésében.
- Részt vesz a pályázati támogatások elszámolásában.
- Vezeti az AJTP szociális juttatások nyilvántartását.
- Nyilvántartja a védőeszközöket, munkaruhákat az intézményben érvényben lévő szabályzatok alapján a LIBRA programban
- Szükség esetén gépelés, sokszorosítás.
- Közreműködik a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésének előkészületi munkálataiban.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Segíti a gazdasági csoport munkatársait, munkájuk ellátásában.

Munkaköri feladatai, mint pénztáros:

- Az intézményben érvényben lévő pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja az intézmény pénztárosi teendőit. (HUF és valuta pénztár)
- A kifizetendő számlákat köteles a kifizetés előtt alakilag, tartalmilag és számszakilag, ellenőrizni. Kifizetést csak a szabályszerűen kiállított számlák alapján teljesíthet. Bizonylat nélkül kifizetést nem eszközölhet.
- A pénztári ki és bevételezésekről elkészíti a pénztár bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, munkájához a LIBRA programot használja. Köteles gondoskodni arról, hogy a kiállított bizonylatok alakilag, tartalmilag, számszakilag helyesek legyenek.
- Pénztárzárást köteles végezni minden hónap 15-én, és a hónap utolsó napján, amennyiben ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt megelőző munkanapon.
- Elkészíti a készpénzfizetési számlákat, bevételezi azok összegét.
- Végzi a bankkal kapcsolatos készpénzforgalom lebonyolítását, (készpénzfelvétel, készpénzbefizetés), ügyintézését, az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával.
- Nyilvántartja az elszámolási előlegeket.
- Ellátja a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, beszerzés, kiadás).

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.



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

Felelős:

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.
- A pénztár kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

főigazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdasági vezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – TÁRGYI ESZKÖZT NYILVÁNTARTÓ RÉSZÉRE

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰

Pénteken 7³⁰ – 13³⁰

Munkáját a gazdasági vezető (távolléte esetén megbízott helyettese) utasításainak megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai, mint gazdasági ügyintéző:

- Nyilvántartja a tárgyi eszközöket, könyvelni mozgásukat, részt vesz a leltározási eljárásban, előkészíti a selejtezést.
- Nyilvántartja és kezeli az intézmény által kötött szolgáltatási szerződéseket.
- Vezeti az energia nyilvántartást és egyezteti a közüzemi számlákkal.
- Adatot szolgáltat külső partnerek részére energiával kapcsolatban, elkészíti a KSH adatszolgáltatásokat.
- Az intézményi mikrobuszok zavartalan működéséhez ellenőrzi a menetleveleket, megszervezi üzemanyaggal való ellátásukat a menetlevelek alapján.
- Közreműködik a költségvetés, illetve a beszámoló elkészítésének előkészületi munkálataiban.
- Segíti a gazdasági csoport munkatársait, munkájuk ellátásában.
- Szükség esetén gépelés, sokszorosítás.



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

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- Szabadság és betegség esetén helyettesíti a gazdasági iroda munkatársait

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.
- Munkaköri helyettesítése esetén a helyettesített munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....



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

főigazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdasági vezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás
MUNKAÜGYI ELŐADÓ
RÉSZÉRE

Munkáját heti 40 órában látja el.

Hétfőtől – Csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰

Péntek 7³⁰ – 13³⁰

Munkáját az igazgató és a gazdasági vezető (távolléte esetén megbízott helyettese) utasításainak megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai, mint munkaügyi ügyintéző:

- az igazgató utasítása alapján elkészíti az alkalmazáshoz, illetve köznevelési jogviszony/munkaviszony megszűnéséhez kapcsolatos okiratokat, az új Púétv., az MT, illetve a vonatkozó egyházi jogszabályoknak megfelelően
- elkészíti a kinevezések/munkaszerződések módosítását jogszabály változás, vagy soros lépés esetén
- elkészíti a hó közti kifizetések bérszámfejtését, feladja a túlórákat, műszakpótlékokat, AJTP-hez kapcsolatos kifizetéseket, érettségi elszámolásokat
- előkészíti az óraadók és eseti megbízottak részére a megbízási szerződéseket, költség/SZJA nyilatkozatokat
- SZJA-val kapcsolatban januárban kiosztja az aktuális évi adókedvezményes nyilatkozatokat, majd összegyűjti és továbbítja a PC-Bér felé, adóbevalláshoz kiosztja a munkáltatói igazolásokat
- vezeti a jogszabályok által előírt naprakész nyilvántartásokat

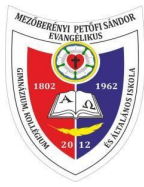


Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- adatszolgáltatás a KSH felé munkaüggyel kapcsolatos kérdőívekben
- figyelemmel kíséri az „E-mailre” érkező üzeneteket, felhívásokat, tájékoztatásokat
- naprakészen vezeti a létszámnylvántartást, dolgozónkénti bérnyilvántartást, személyi jellegű kifizetések elszámolását, feladását,
- elkészíti a nyugdíjba vonulókkal kapcsolatos adatszolgáltatást
- soros előlépők, köznevelési jutalmak évenkénti nyomon követése az ehhez kapcsolódó iratanyag elkészítése, bérszámfejtése
- jelenti PC-Bér felé a dolgozókkal kapcsolatos személyi kifizetéseket, távolléteket,
- egyeztet, vezeti a szabadság nyilvántartásokat, majd lejelenti a PC-Bér felé
- vezeti a pedagógusok kötelező továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, elszámoláshoz
- a munkavállalók részére kereseti/munkáltatói és jogviszony igazolás kiállítása,
- közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos ügyek intézése, lebonyolítása, naprakész nyilvántartások készítése.
- új dolgozók belépésének segítése, orvosi vizsgálatokra irányítása, időszakos orvosi vizsgálatok nyilvántartása, érvényességük nyomon követése, az érvényesség lejárta előtt az érintett munkavállaló időszakos orvosi vizsgálatra irányítása.
- kiállítja a munkavállalók részére az utazási igazolványokat,
- betartja a kezelésében lévő okiratokkal kapcsolatos bizonylati fegyelmet, adatokat szolgáltat a főigazgató illetve gazdasági vezető felé
- munkaköréhez szükséges, intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályzatok előírásainak naprakész ismerete, annak alkalmazása

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Feladatát a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok napra kész ismerete mellett látja el.
- Munkája során az alaposágra törekszik és biztosítja a rendszerességet, átláthatóságot.



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

- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- Az intézményi iratkezelést a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak, illetve az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően naprakészen kezelni.
- A munkaügyi irattár átláthatóságáért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 2024. március 25.

főigazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírással igazolok.

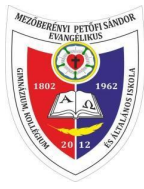
Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdasági vezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

gondnok

villanyszerelő, karbantartó részére

Munkáját heti 40 órában látja el. Tanítási időben két műszakban délelőtt, és heti 1 napban délutáni műszak, tanítási szünetben egy műszakban állandó délelőtt.

Délutáni műszakban a 18.00 – 21.00 óráig terjedő időre 30% műszakpótlék illeti meg.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetinapokon a kétszerese, ami a gazdasági vezetővel egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munka-időbeosztás:

Tanítási időben:

Délelőtt:	6.00 – 14.00 óráig
Délután:	13.00 – 21.00 óráig

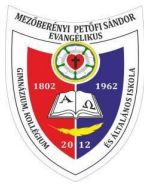
Tanítási szünetben:

Hétfőtől - Péntekig	6.00 – 14.00 óráig
---------------------	--------------------

Munkáját a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai gondnokként:



- szervezi és ellenőrzi a technikai csoport munkáját, a gazdasági vezetővel történt egyeztetéssel (takarítók, portások, karbantartók), ezen belül kidolgozza a portások munkaidő beosztását és jóváhagyásra átadja a gazdasági vezető részére, a megszervezi az intézmény működéséhez igazodóan a takarítók és karbantartók beosztását, esetleges átmeneti munkarendjük változtatását,
- javaslatot tesz a gazdasági vezető részére az intézményben felmerülő többlett feladatok esetén a technikai csoport túlmunkájának elrendelésére,
- a szabadságolási terv alapján egyezteti a szabadságokat a munkaügyessel a technikai csoport vonatkozásban a szabadságok lejelentése előtt havonta,
- megszervezi a parádóhutai üdülőház tavaszi és őszi takarítását, karbantartását, nyitását, lezárását,
- szervezi az intézményi mikrobuszok zavartalan működését, karbantartását, műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, javításra, szervizelésre javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek,
- megszervezi az intézményi rendezvényekhez, hétfégi bennmaradásokhoz szükséges előkészületi és záró munkákat karbantartási és takarítási területen,
- a gazdasági vezető részére javaslatot tesz a tárgyévi karbantartási ütemtervvvel kapcsolatban és az ütemtervben nem szereplő munkák elvégzésére,
- beszerzi és raktározza a takarításhoz szükséges tisztítószereket, kiskarbantartási anyagokat,
- a hibafüzetbe bejegyzett problémák elhárítása érdekében szervezi a karbantartási munkákat, és figyelemmel kíséri a probléma elhárítását.

Munkaköri feladatai villanszerelő karbantartóként:

- elsősorban az intézményben működő elektromos rendszerek, berendezések karbantartási, kisjavítási, esetenként fejlesztési munkáinak ellátása,
- 3 havonta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat a biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység, füstelvezető, légpótló szerkezet, füstmentesítő ventilátor esetében és vezeti ehhez kapcsolódóan a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- 3 havonta ellátja az időszakos felülvizsgálatát a biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, a biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység (firelé) és villamos kézi szerszámok esetében, erről vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- 3 havonta ellátja az ellenőrző felülvizsgálatát az áram-védőkapcsolóknak (FI-relé), erről vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,



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

- az oktató-nevelő munkához szükséges audio és vizuális felvételek, lejátszások, másolások elvégzése, az intézményben szervezett rendezvények hangosítási technikájának működtetése,
- feladata az intézmény energia hordozóinak, óráinak folyamatos ellenőrzése, nyilvántartása,
- fűtési szezon előtt a lakatossal egyeztetve próbafűtést tart, az észlelt hiányosságokat pótolja, fűtési időszakban a munkaidő megkezdésekor ellenőrzi a kazánok működését, szűrőpróba szerűen a helyiségek hőmérsékletét méréssel ellenőrzi,
- köteles a villanszerelő-műhely és a hozzá kapcsolódó helyiségek rendjéről, tisztaságáról gondoskodni,
- részt vesz az iskolai szünetekben a nagytakarítások előkészítésében, selejtezésben (bútorhordás, szerelés, stb.)
- részt vesz az intézmény külső környezetének rendben tartásában (nyáron fűnyírás, télen hó- és jégmentesítés, stb.)
- a délutáni műszakban elhárít minden olyan problémát, mely az intézmény zavartalan működését befolyásolja, amennyiben szükséges a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően szakembert vesz igénybe,
- az intézményi feladat ellátás érdekében szükség esetén vezeti az intézmény mikrobuszait, Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- karbantartók akadályoztatása esetén ellátja helyettesítésüket, az általános karbantartási feladatok elvégzése tekintetében

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkája során köteles nagyfokú figyelmet fordítani az érintésvédelmi előírások betartására
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:



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

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.
- az intézmény tisztaságáért, rendezettségéért,
- télen a csúszásmentesítésért

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

Iakatos, karbantartó részére

Munkáját heti 40 órában látja el. Tanítási időben két műszakban délelőtt, és heti 1 napban délutáni műszak, tanítási szünetben egy műszakban állandó délelőtt. Munkaidejéből napi 1 óra munkaidő kedvezmény illeti meg a készenléti feladatok ellátásáért, készenléti időben végzett munkájáért szabadidő illeti meg.

Délutáni műszakban a 18.00 – 21.00 óráig terjedő időre 30% műszakpótlék illeti meg.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke hétköznap a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetnapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munka-időbeosztás:

Tanítási időben:

Délelőtt: 6.00– 13.00 óráig

Délután: 14.00 – 21.00 óráig

Tanítási szünetben:

Hétfőtől - Péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Munkáját a gondnok, távolléte esetén a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- elsősorban az intézményben felmerülő fémipari és az ehhez kapcsolódó munkák elvégzése,



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

- fűtési szezon előtt a gondnokkal egyeztetve próbafűtést tart, az észlelt hiányosságokat pótolja, fűtési időszakban a munkaidő megkezdésekor ellenőrzi a kazánok működését, szűrőpróba szerűen a helyiségek hőmérsékletét méréssel ellenőrzi
- köteles a karbantartóműhely és a hozzá kapcsolódó helyiségek rendjéről, tisztaságáról gondoskodni
- részt vesz az iskolai szünetekben a nagytakarítások előkészítésében, selejtezésben (bútorhordás, szerelés, stb.)
- részt vesz az intézmény külső környezetének rendben tartásában (nyáron fűnyírás, télen hó- és jégmentesítés, stb.)
- a délutáni műszakban elhárít minden olyan problémát, mely az intézmény zavartalan működését befolyásolja, amennyiben szükséges a gondnokkal/gazdasági vezetővel történő egyeztetést követően ehhez szakembert vesz igénybe
- az intézményi feladat ellátás érdekében szükség esetén vezeti az intézmény mikrobuszait
Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- a portások akadályoztatása esetén nappali portai szolgálat ellátása (munkaidő beosztása: délelőtti műszak esetén 6.00-14.00 óráig, délutáni műszak esetén 14.00-22.00 óráig. Délutáni műszak esetén 18.00-22.00 óráig terjedő időre 30 % műszakpótlék illeti meg.

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,



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

- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek
- a portán található kulcsok megőrzéséért,

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

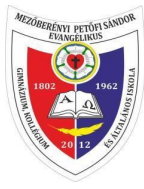
Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

általános karbantartó, udvaros részére

Munkáját heti 40 órában látja el egy műszakban állandó délelőtt.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke hétköznap a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetnapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munka-időbeosztás:

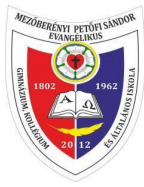
Hétfőtől - Péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Munkáját a gondnok, távolléte esetén a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- elsődleges feladata a munkaidő megkezdése után az intézmény külső területeinek tisztántartása, a szemét összeszedése, ősszel a falevelek gyűjtése, egyéb parkosítási feladatok ellátása,
- tanítási időben 7,00-7,45 óra között a Tavasz utcai kapu felügyelete keretében a járműforgalom irányítása
- naponta ellenőrzi az intézmény játszóterein és a kültéri fitnessz parkjában telepített eszközök állapotát ehhez kapcsolódóan vezeti a nyilvántartásokat, hibák észlelése esetén azonnal értesíti a gondnokot/gazdasági vezetőt,
- havonta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található tűzgátló lezárások, tűzgátló nyílászárók esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,



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

- 3 havonta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található tűzoltókészülékek esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- 6 havonta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található fali tűzcsap, vízforrások - a természetes vízforrás kivételével – a nyomásfokozó szivattyú, szárazoltóvezeték esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- köteles a karbantartóműhely és a hozzá kapcsolódó helyiségek rendjéről, tisztaságáról gondoskodni,
- részt vesz az iskolai szünetekben a nagytakarítások előkészítésében, selejtezésben (bútorhordás, szerelés, stb.)
- részt vesz az intézmény külső környezetének rendben tartásában (nyáron fűnyírás, télen hó- és jégmentesítés, stb.)
- általános karbantartói feladatok ellátása.

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

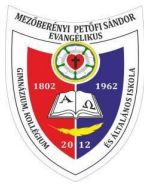
- a portások akadályoztatása esetén nappali portai szolgálat ellátása (munkaidő beosztása: délelőtti műszak esetén 6.00-14.00 óráig, délutáni műszak esetén 14.00-22.00 óráig. Délutáni műszak esetén 18.00-22.00 óráig terjedő időre 30 % műszakpótlék illeti meg.

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,



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

- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek,
- a portán található kulcsok megőrzéséért

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

Festő/fűtő karbantartó részére

Munkáját heti 40 órában látja el. Tanítási időben két műszakban délelőtt, és heti 1 napban délutáni műszak, tanítási szünetben egy műszakban állandó délelőtt.

Délutáni műszakban a 18.00 – 21.00 óráig terjedő időre 30% műszakpótlék illeti meg.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetinapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munka-időbeosztás:

Tanítási időben:

Délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig

Délután: 13.00 – 21.00 óráig

Tanítási szünetben:

Hétfőtől - Péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Munkáját a gondnok, távolléte esetén a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- elsősorban az intézményben a karbantartási folyamatok alatt felmerülő festési munkálatok elvégzése,
- köteles a festő/karbantartó műhely és a hozzá kapcsolódó helyiségek rendjéről, tisztaságáról gondoskodni,



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

- fűtési szezon alatt a gondnokkal egyeztetve részt vesz a fűtés üzemeltetésében, munkaidő megkezdésekor ellenőrzi a kazánok működését, szűrőpróba szerűen a helységek hőmérsékletét méréssel ellenőrzi,
- 3 havonta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található tűzoltókészülékek esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- részt vesz az iskolai szünetekben a nagytakarítások előkészítésében, selejtezésben (bútorhordás, szerelés, stb.)
- részt vesz az intézmény külső környezetének rendben tartásában (nyáron fűnyírás, télen hó- és jégmentesítés, stb.)
- a délutáni műszakban elhárít minden olyan problémát, mely az intézmény zavartalan működését befolyásolja, amennyiben szükséges a gondnokkal/gazdasági vezetővel történő egyeztetést követően ehhez szakembert vesz igénybe
- az intézményi feladat ellátás érdekében szükség esetén vezeti az intézmény mikrobuszait, Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

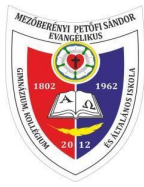
Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Helyettesítés:

- a portások akadályoztatása esetén nappali portai szolgálat ellátása (munkaidő beosztása: délelőtti műszak esetén 6.00-14.00 óráig, délutáni műszak esetén 14.00-22.00 óráig. Délutáni műszak esetén 18.00-22.00 óráig terjedő időre 30 % műszakpótlék illeti meg.

Felelős:



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

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,
- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek
- a portán található kulcsok megőrzéséért,

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdaság vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírással igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

gimnáziumi portás részére

Munkáját heti 37 órában látja el, egy műszakban állandó délelőtt.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetnapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munkaidő-beosztás:

Tanítási időben:

hétfő – csütörtök 06.00 – 14.00 óráig

péntek: 06.00 – 11.00 óráig

Munkáját a gondnok, távolléte esetében a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért, fogadja az idegen látogatókat és a megfelelő személyt értesíti, információ közvetítés, küldemények fogadása, őrzése, továbbítása,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti a gondnokot, továbbá köteles a felmerült információkat átadni a váltótársának, szükség esetén tájékoztatja a gondnokot vagy a gazdasági vezetőt,
- a gimnáziumi külső és belső ajtók kulcsának kezelése, azok mozgásáról nyilvántartás vezetése,
- fogadja a gimnáziumba érkező telefonhívásokat,
- hibák észlelése esetén értesíti a délutános műszakot ellátó karbantartót, tanítási szünetben az erre



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

kijelölt személyt,

- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el,
- az előtérben található virágokat gondozza, a gimnáziumi utcafrontra kitelepített növények gondozása is a feladata,
- naponta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található beépített tűzjelző berendezés és a tűz- és hibaátjelző berendezés esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
- munkája ellátása során elősegíti a gimnáziumi rend fenntartását, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, azt azonnal jelezni köteles az ügyeletes tanár felé,

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- tanítási szünetben a kollégiumban lát el portai szolgálatot

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

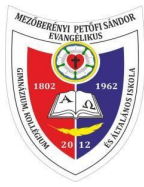
- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,
- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek,
- a portán található kulcsok megőrzéséért,

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....



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

igazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírással igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

gimnáziumi portás részére

Munkáját heti 40 órában látja el, egy műszakban állandó délután.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetnapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munkaidő-beosztás:

Tanítási időben:

hétfő – csütörtök 14.00 – 22.00 óráig

péntek: 11.00 – 19.00 óráig

Tanítási szünetben: 7.00 – 15.00 óráig

Munkáját a gondnok, távolléte esetében a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért, fogadja az idegen látogatókat és a megfelelő személyt értesíti, információ közvetítés, küldemények fogadása, őrzése, továbbítása,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti a gondnokot, továbbá köteles a felmerült információkat átadni a váltótársának, szükség esetén tájékoztatja a gondnokot vagy a gazdasági vezetőt,
- a gimnáziumi külső és belső ajtók kulcsának kezelése, azok mozgásáról nyilvántartás vezetése,
- fogadja a gimnáziumba érkező telefonhívásokat,



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

- hibák észlelése esetén értesíti a délutános műszakot ellátó karbantartót, tanítási szünetben az erre kijelölt személyt,
 - szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el,
 - az előtérben található virágokat gondozza, a gimnáziumi utcafrontra kitelepített növények gondozása is a feladata,
 - 15.00 – 16.00 óra között elviszi a postai küldeményeket, vezeti a postakönyvet
 - naponta ellátja az üzemeltetői ellenőrzési feladatokat az intézményben található beépített tűzjelző berendezés és a tűz- és hibaátjelző berendezés esetében és ehhez kapcsolódóan vezeti a tűzvédelmi üzemeltetési naplót,
 - munkája ellátása során elősegíti a gimnáziumi rend fenntartását, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, azt azonnal jelezni köteles az ügyeletes tanár felé,
 - kezeli a portán elhelyezett fénymásológépeket, ellátja a munkatársak által leadott fénymásolási feladatokat,
 - a nyári nagytakarítások alatt a kollégium textiliáit mossa, vasalja a paplanokat, plédeket, ágyneműket, függönyöket,
- Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Helyettesítés:

- tanítási szünetben a kollégiumban lát el portai szolgálatot

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,



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

- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek,
- a portán található kulcsok megőrzéséért,

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

kollégiumi portás részére

Munkáját heti 40 órában látja el, tanítási időben két műszakban délelőtt és délután. Tanítási szünetben az intézmény nyitva tartásához igazodóan. A munkaidőbeosztást a munkatörvénykönyve előírásai alapján történik, írásbeli közléssel.

A munkaidő 4 havi időkeretben történik. Az időkeretek időpontjai:

- január 1. – április 30.
- május 1. – augusztus 31.
- szeptember 1. – december 31.

Délutáni műszakban a 18.00 – 22.00 óráig terjedő időre 30% műszakpótlék illeti meg.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszünetnapokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munkaidőbeosztás tanítási időben:

Délelőtt:	6.00 – 14.00 óráig
Délután:	14.00 – 22.00 óráig

Munkáját a gondnok akadályoztatása esetén a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

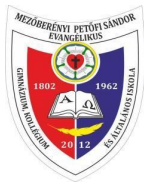
- felel az intézmény beléptetési rendjéért, fogadja az idegen látogatókat és a megfelelő személyt értesíti, információ közvetítés, küldemények fogadása, őrzése, továbbítása,



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti a gondnokot, továbbá köteles a felmerült információkat átadni a váltótársának, szükség esetén tájékoztatja a gondnokot vagy a gazdasági vezetőt,
- a kollégium járműforgalmának figyelemmel kísérése, az elektromos kapuk nyitása, zárása,
- a kollégiumi külső és belső ajtók kulcsának kezelése, azok mozgásáról nyilvántartás vezetése,
- kezeli a gépjárművek kulcsait, rögzíti a kulcsok felvételének és leadásának mozgását,
- fogadja a kollégiumba érkező telefonhívásokat,
- a tanítás befejezése után bejárja, ellenőrzi a tantermeket a nyitott ablakokat becsukja végül bezárja a tantermet, szilencium után újra köteles a tantermeket ellenőrizni.
- hibák észlelése esetén értesíti a délutános műszakot ellátó karbantartót, tanítási szünetben az erre kijelölt személyt,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el,
- a kollégiumba érkező fizető szállóvendégeket fogadja, átadja a kijelölt szobákat, az ágyneműket,
- a vendégek távozása után visszaszedi a kiadott ágyneműket és gondoskodik azok rendbetételéről, kitakarítja a vendégek által használt szobákat,
- az intézményi rendezvényekhez szükséges textíliákat mossa, vasalja,
- a nyári nagytakarítások alatt folyamatosan mossa, vasalja a paplanokat, plédeket, ágyneműket, függönyöket,
- az előtérben található virágokat gondozza, nyári időszakban az udvarra és a gimnáziumi utcafrontra kitelepített növények gondozása is a feladata,
- délelőtti műszakban tisztán tartja a portát és a bejáratot, a kollégiumi aulában a felnőtt mosdókat,
- délutáni műszakban a kimenőről későn érkező tanulók nevét felírja, azokat átadja a kollégium vezető részére,
- 21.00 órakor köteles körbejárni a kollégium külső területét, a kint tartózkodó tanulót bekíséri a kollégiumba, amennyiben a tanuló nem hajlandó együttműködni értesíti a kollégiumban ügyeletet ellátó nevelőtanárt,
- munkája ellátása során elősegíti a kollégiumi rend fenntartását, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, azt azonnal jelezni köteles az ügyeletes nevelőtanár felé,
Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.



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

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposságra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért,
- az információk megfelelő módon való átadásáért az illetékes személyeknek,
- a portán található kulcsok megőrzéséért,

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....

igazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdasági vezető
- 3, Személyi anyag



Munkaköri leírás

takarító részére

Munkáját heti 40 órában látja el, egy műszakban állandó délután.

Munkaidőn felül végzett túlmunkáért elsősorban szabadidő adható, melynek mértéke hétköznap a ledolgozott idő másfélszerese, szabad és munkaszüneti napokon a kétszerese, ami a gondnokkal egyeztetve adható ki.

Az intézményben működő Arany János Tehetséggondozó Program működésének elősegítése érdekében végzett túlmunka díjazása az intézményben érvényben lévő szabályozás alapján számolható el.

Munka-időbeosztás:

Tanítási időben:

hétfő – csütörtök 14.00 – 22.00 óráig

péntek: 11.00 – 19.00 óráig

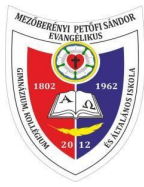
Tanítási szünetben: 6.00 – 14.00 óráig

Munkáját a gondnok távolléte esetén a gazdasági vezető utasításának megfelelően végzi.

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

Munkaköri feladatai:

- a gimnáziumban kijelölt terület, takarítása, fertőtlenítése, tisztántartása, a padlózat felseprése, felmosása; a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése; a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása, vízkő eltávolítása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- tantermek nagytakarítása az iskolai tanítási szünetekben,
- kollégiumi lakoszobák nagytakarítása az őszi-, téli- és tavaszi- és nyári szünetben,



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

- a feladat ellátása során tapasztalt működési hibákat, rendellenességet azonnal jelzi a gondnok felé,
- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- szükség esetén részt vesz az intézmény külső környezetének rendben tartásában,
- a kijelölt területen található növények ápolása, gondozása

Munkaköri kötelezettsége továbbá ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetői megbízzák és személyes érdekeit nem sérti.

Kijelölt terület:

- a gimnázium I. emeletén található tantermek, számítástechnikai terem, folyosó, WC-k, első lépcső

Helyettesítés:

- gimnáziumi takarító helyettesítése a gondnok beosztása alapján

Munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei:

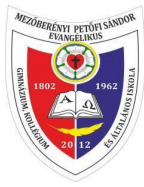
- Köteles munkahelyén megfelelő időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkája során az alaposágra törekszik.
- Munkavégzése során köteles a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani, betartatni.

Felelős:

- a kezelésére bízott anyagi felelősséggel átvett intézményi vagyontárgyak megőrzéséért, állagmegóvásáért.

Titoktartási kötelezettség terheli a munkaköréből eredő tevékenysége során.

Mezőberény, 202.....



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

főigazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



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

Munkaköri leírás

kollégiumi ápoló

Munkakör megnevezése: kollégiumi ápoló

Munkaviszonya: idejű

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató

Szakmai irányítója: kollégiumvezető

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

Általános kötelezettségei:

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

Feladatai, kötelezettségei:



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

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

- ismerje a kollégium Nevelési programját, és annak szellemében irányítja a rábízott tanulók mindennapjait.
- munkaideje alatt a diákok rendelkezésére álljon, elsősorban egészségügyi problémák megoldására.
- biztosítsa a nyugodt gyógyulás, pihenés feltételeit.
- rendszeresen vezesse a Jelenléti ívet, az Ügyeleti Naplót.
- rendszeresen vezesse a diákok aktuális egészségügyi állapotát tartalmazó dokumentumot, annak tartalmát szolgálati titokként kezelje.
- napi rendszerességgel ellenőrizze a szobák rendjét, higiéniáját.
- rendszeresen ellenőrizze a kollégium gyógyszerkészletét, gondoskodjon az elfogyott gyógyszerek pótlásáról, a lejárt szavatosságú gyógyszerek leadásáról.
- figyelemmel kísérfje a hiányzókat, gondoskodjon a létszám ellenőrzéséről, és pontos feljegyzéséről, a megadott határidőn belül vissza nem érkezett diákokat pedig telefonon felhívja, és meggyőződik biztonságukról,
- szükség esetén a beteg kollégista tanulót elkísérfje a kollégiumi orvos/fogorvos rendelőjébe és viselje gondját a tanulónak
- tájékoztassa a nevelőtanárokat a rábízott tanulók létszámáról, a távol lévőkről, a beteg tanulókról,
- kapcsolatot tartson a kollégisták szüleivel, csoportvezetőkkel
- kapcsolatot tartson a hivatalos szervekkel, az iskolák orvosaival, a városban működő gyermekjóléti szolgálattal és szükség esetén a gyermekvédelmi intézményekkel.
- baleset esetén felvegye a Jegyzőkönyvet, és az előírásoknak megfelelően jelentést tegyen a kollégiumvezetőnek.
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,



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

- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon az ő részvétele szükséges,
- jelen legyen az csoportvezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten).

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

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

Járandóság

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

Mezőberény, 202.....

főigazgató

gazdasági vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, magamra nézve kötelezően betartom, melyet aláírásommal igazolok.

Egy példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Erről értesül:

- 1, munkavállaló
- 2, Gazdaságvezető
- 3, Személyi anyag



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

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2024. szeptember 1-től



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

Bevezetés

Az intézmény - Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola - diákjai, alkalmazottai és partnerei (továbbiakban partnerek) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készült el az intézményi panaszkezelési szabályzat.

Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézményi tevékenység szerves részévé váljon.

A panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola nevelési-oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, kérelem, észrevétel, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Szabályozás keretei:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező észrevételek, felmerülő problémák megfelelő szinten és a legrövidebb idő alatt való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató és helyettesei

A szabályozásért felelős: igazgató

Határidő: az adott problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény alkalmazottai, szülők

Jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Panaszkezelési rend az intézményben

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult



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

intézkedésre.

- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője, vagy igazgatóhelyettesei kötelesek megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a fent megnevezett vezetők kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát:

- a szaktanár, ha szükséges az osztályfőnököt/ kollégiumi nevelőt is bevonja a probléma megoldásába.
 - kollégiumi nevelő, ha szükséges az osztályfőnököt is bevonja a probléma megoldásába
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, ha szükséges az igazgató helyetteseket, vagy az igazgatót bevonja a probléma megoldásába.
3. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen / telefonon
- írásban / elektronikusan;

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően:

- a szaktanár/ kollégiumi nevelő
- az osztályfőnök és/vagy kollégiumi nevelőt
- az igazgató-helyettesek, vagy az
- igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés gyermekek, tanulók esetében

A cél, hogy gyermekeket, tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a



legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata:

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul, megbeszélik a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- A panaszos problémájával a kollégiumi nevelőhöz fordul, megbeszélik a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul, megbeszélik a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató-helyettesek, vagy az igazgató felé.
- Az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek 3 munkanapon belül egyeztetnek a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy a megtett intézkedések beváltak-e.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája - az igazgató, igazgató-helyettesek, - akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus, nem pedagógus munkakörben dolgozók) részére

A cél, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a



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

legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés folyamata:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz - jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.
 - o Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
 - o Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelzi azt.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös írásbeli javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája - az igazgató, igazgató-helyettesek, - akik tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében

A cél, hogy - szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében felmerülő - gyermekeket, tanulókat érintő észrevételeket, jelzéseket, vitás helyzeteket a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten



lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata:

- A panaszos problémájával iskolában az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvónő, az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató, igazgató-helyettesek felé.
- Az igazgató, igazgató-helyettesek 3 munkanapon belül egyeztetnek a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy a megtett intézkedések beváltak-e.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Ha a panaszos számára az ügyintézés továbbra sem kielégítő lehetősége van bírósági eljárás indítására. Az eljárásokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályi előírások határozzák meg.

A panaszos ügy felelőse az igazgató, igazgató-helyettesek, akik tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzik a korrekciókat az adott lépéseknél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

A panaszkezelési nyilvántartás kötelező elemei

A panaszokról az igazgató-helyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, amelynek a



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

következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja;
- A panasztevő neve;
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétel írásban történt, az írott dokumentum);
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
- A panasz kivizsgálásnak módja, eredménye;
- Az esetleges szükséges intézkedések megnevezése, várható eredménye;
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Törvényi előírások, dokumentumok

Kapcsolódó dokumentumok:

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről[1]
- 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról[2]
- 20/2012, (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról[3]
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei

A panaszkezelés során készülő dokumentumok:

- Panaszgyűjtő dosszié panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (a szabályzat melléklete)

Egyéb rendelkezések



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

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, telephelyére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat időbeli hatálya:

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az érvényben lévő intézményi Házirend melléklete, amely valamennyi épületben elérhető, valamint a <https://psgsuli.hu/> web lapon elérhető a dokumentumok között.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola tantestülete, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat elfogadta.

Melléklet

Panaszkezelési nyilvántartó lap



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

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Sorszám:	Panasztétel időpontja:
Panasztevő neve: elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon Írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/e-mail/fax	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve: beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedések: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:
Egyéb megjegyzés	



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

[1] <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300165.tv>

[2] <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>

[3] <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>



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

5.sz függelék Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola



Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

<u>Bevezető</u>	3
<u>Gyermekkori diabétesz tünetei</u>	5
<u>Gyerekkori diabétesz kezelése</u>	5
<u>A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, okai, tünetei</u>	6
Hipoglikémia esetén az eljárásrend	6
Hiperglikémia esetén az eljárásrend	6



Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

Az **1-es típusú diabétesz** esetében a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így a szervezet számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból szükséges bevinni. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja. Mivel a gyermekek nem önállóak, csecsemőkorban és korai gyermekkorban a cukorbetegségük ellátása a szüleik és az őket gondozók közvetlen napi feladata. Később, amikor bekerülnek a köznevelési-közügyi rendszerbe, ellátásukhoz az intézményekben eltöltött időben az ottani dolgozók aktív részvétele is szükséges.

Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény¹ (Ebkty.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről² (Ktv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

¹ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv>

² <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>



Iskola-egészségügyi ellátás

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből³ (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetőek egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet⁴ szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

Összefoglalva

A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabetészes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti

³ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700154.tv>

⁴ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700026.nm>



szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Az újonnan diagnosztizált cukorbeteg gyermek esetében fokozott figyelem ajánlott ⁵

Különös figyelmet kell szentelni az újonnan diagnosztizált cukorbeteg gyermekekre, ugyanis nincs kellő tapasztalatuk sem a terápiában, sem a diétában. Náluk könnyebben alakulnak ki súlyos állapotok, túl magas vagy túl alacsony vércukorszint miatt.

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillér a meghatározó:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

⁵ Dr. Salai Ildikó házi gyermekorvos. iskolaorvos javaslatára



A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell:
 - napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
 - a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztására, a fehér lisztből készületekkel szemben
 - elegendő folyadék elfogyasztására

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok okai, tünetei

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- gyógyszer vagy inzulin túladagolása
- ritkább étkezés
- szükségesnél kevesebb szénhidrát fogyasztása
- fokozott fizikai aktivitás

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.



Ilyen **rosszullét több okból** alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

(hipoglikémia – alacsony vércukorszint)

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullét esetén:

- szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni,
- majd meg kell etetni vele egy kekszet.
- szülő értesítése telefonon

A cél: minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.



Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar.**

Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az **eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni**, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.

Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz, illetve a szülő!

A hiperglikémia esetén az eljárásrend

(hiperglikémia - tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye:

A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.



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

Ez a **folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be**, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Minden esetben szülő értesítése telefonon.

Legitimáció

Nevelőtestület a „**Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje**” tartalmát megismerte.

Mezőberény, 2024.

Hugyecz Hajnalka

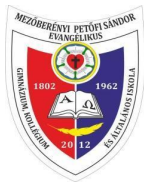
főigazgató

Legitimáció

Szülői közösség **Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje**- t megismerte.

Mezőberény, 2024.

.....
szülői munkaközösség vezetője



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

Legitimáció

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvos: Dr. Salai Ildikó (nytsz: 49526) a **Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje**-t 2024. 04. 05-én írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Mezőberény, 2024. 04. 05.

Hugyecz Hajnalka
főigazgató

Legitimáció

Az érintett gyermek szülei **Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje**-t megismerték.

Az eljárásrendből egy példány a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének átadva.

Mezőberény, 2024. .

.....

szülő

.....

szülő

2021. decemberében megjelent hivatalos eljárásrend:

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.



- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki. o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

- o Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor** o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

- o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyermek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell

1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.



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

- **A gyermek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyermek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyermekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról.

Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>



Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És

HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség),
vagy

HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

bőrtünetek (testszerte csalánkiütés, ajak-, szemhéj dagadása vagy anélkül)

légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) gyomor-bélrendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenképp a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.



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

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kikerkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!





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

C) Megtévészto, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévészto tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Típusosnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)

Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)

Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülő!)

Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülő!)

Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülő!)



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Visszaélés-Bejelentési Szabályzat



2024.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény II. Fejezete alapján a visszaélések bejelentésének eljárási rendjéről az alábbiak szerint rendelkezik.

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény visszaélésmegelőzési stratégiáját, továbbá a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére, használatára és kezelésére vonatkozó követelményeket és felelősségi köröket.

A Szabályzat célja továbbá, hogy

- a bejelentők a lehető legrövidebb időn belül tegyenek bejelentést az esetleges jogsértésekről, visszaélésekről,
- biztosítsa a bejelentő védelmét az esetleges retorziók ellen,
- biztosítsa a bejelentő, az érintett személy és a rendelkezésre bocsátott információk bizalmas kezelését,
- biztosítsa a bejelentés hatékony kivizsgálását.

1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményre, a visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével megbízott bejelentővédelmi ügyvédre, valamint a Bejelentőre.

Bejelentő lehet:

- a) az Intézmény által foglalkoztatott,
- b) az a foglalkoztatott, akinek az Intézménynél fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,
- c) az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- d) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban áll,



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

- e) az Intézmény tekintetében fenntartói jogokat gyakorló jogi személy, valamint az Intézmény vezetéséhez tartozó személyek, illetve az igazgatótanács testületéhez tartozó személyek,
- f) az Intézménnyel szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- g) az Intézménynél tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
- h) az Intézménynél a d), e) vagy g) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
- i) az a személy, akinek a d), e) vagy g) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata az Intézménynél megszűnt.

1.2.2. A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény visszaélés-bejelentési rendszere. Visszaélésnek tekintendő az Intézmény működésében tapasztalt jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekmény vagy mulasztás, illetve egyéb visszaélés. Ez magában foglalja különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat:

- bűncselekmények elkövetését;
- általános érdekeket érintő súlyos fenyegetést vagy károkozást;
- bármely alkalmazandó jogszabály egyértelmű megsértését;
- visszaélést, csalást;
- szervezeti szabályok megsértését;
- megfélemlítést;
- összeférhetlenséget;
- a fentiek bármelyikének szándékos eltitkolását.

2. A bejelentés megtételének módjai

A Bejelentő a bejelentést írásban vagy szóban teheti meg, az Intézmény által megbízott bejelentővédelmi ügyvéd útján.

2.1. Szóbeli bejelentés

A szóbeli bejelentést személyesen lehet megtenni, a bejelentővédelmi munkatárs ügyfélfogadásra nyitva



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

álló helyiségében, ügyfélfogadási időben, az alábbiak szerint:

A bejelentővédelmi munkatárs neve: Dr. Mészár Erika

A szóbeli bejelentés helye: gazdaságvezetői iroda

Ügyfélfogadási idő: kedd, csütörtök 9:00-11:00

Szóbeli bejelentés esetén a bejelentővédelmi munkatárs felhívja a Bejelentő figyelmét a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

2.2. Írásbeli bejelentés

Az írásbeli bejelentést az alábbi csatornákon lehet megtenni:

- e-mailben: merika@psgsuli.hu
- postai úton: Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Dr. Mészár Erika 5650-Mezőberény Petőfi S. u. 13-15.
- az Intézmény honlapján, a visszaélés bejelentés menüpont alatt található **úrlap kitöltésével**. Az úrlapon benyújtott bejelentés a bejelentővédelmi ügyvéd e-mail címére kerül továbbításra.

3. A bejelentés kezelése

3.1. A bejelentés rögzítése

3.1.1. A bejelentővédelmi ügyvéd a szóbeli bejelentést írásba foglalja és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a Bejelentő számára másodpéldányban átadja. A bejelentővédelmi ügyvéd a szóbeli bejelentés írásba foglalása során teljes és pontos jegyzőkönyvet köteles készíteni.

3.1.2. A bejelentővédelmi ügyvéd az írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a Bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a Bejelentő részére általános tájékoztatást kell nyújtani az e törvény szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.1.3. A bejelentővédelmi ügyvéd a bejelentés kivonatát az Intézménynek továbbítja oly módon, hogy abból a Bejelentő ne legyen azonosítható. Ez alól kivétel, ha a bejelentő előzetesen, írásban hozzájárult személyes adatai továbbításához.

3.1.4. Ha a bejelentés az Intézmény vezető tisztségviselőjének cselekményével vagy mulasztásával függ össze, a bejelentővédelmi ügyvéd a fenntartói jogok gyakorlóját haladéktalanul értesíti a bejelentésről.

3.2. A bejelentés kivizsgálása

3.2.1. A bejelentővédelmi ügyvéd a bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kivizsgálja.

A fenti határidőt különösen indokolt esetben, a Bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet meghosszabbítani. A Bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni. Az eljárás ebben az esetben sem haladhatja meg a három hónapot.

3.2.2. A bejelentés kivizsgálása során a bejelentővédelmi ügyvéd kapcsolatot tart a Bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a Bejelentőt.

A bejelentővédelmi ügyvéd világos és könnyen hozzáférhető információt nyújt a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra vonatkozóan.

3.2.3. A bejelentővédelmi ügyvéd a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatásán túl – a foglalkoztató más szervezeti egységével vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben oszthatja meg. Ezen szabályok arra a személyre is alkalmazandók, aki a bejelentésben ugyan nem érintett, de a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet.

3.2.4. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen,



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását. Ezen szabályok arra a személyre is alkalmazandók, aki a bejelentésben ugyan nem érintett, de a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezik.

3.2.5. A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a visszaélések orvoslására. Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

3.2.6. A bejelentővédelmi ügyvéd a bejelentés **kivizsgálásáról** vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a Bejelentőt írásban tájékoztatja. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a bejelentővédelmi ügyvéd az előzőekben írtakról a Bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

3.3. A bejelentés kivizsgálásának mellőzése

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a) a bejelentést azonosíthatatlan Bejelentő tette meg,
- b) a bejelentést Bejelentőnek nem minősülő személy tette meg,
- c) a bejelentés ugyanazon Bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, illetve
- d) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy (a továbbiakban együtt: bejelentésben érintett személy) jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

3.4. A bejelentés értékelése

A bejelentés kivizsgálása során a bejelentővédelmi ügyvéd értékeli a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát (akár a bejelentésben érintett személy bevonásával), valamint javaslatot tesz azon intézkedések meghozatalára, amelyek alkalmasak a bejelentésben foglalt, vagy a kivizsgálás során feltárt visszaélések orvoslására, és azt továbbítja az Intézmény részére.

4. Személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok



4.1. A kezelt adatok köre

A bejelentővédelmi ügyvéd

- a) a Bejelentőnek,
- b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és
- c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait kezeli, kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából.

A bejelentővédelmi ügyvéd az általa kezelt adatok közül haladéktalanul törli azokat a személyes adatokat, melyek nem tartoznak az előzőekben meghatározott, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok közé.

4.2. A kezelt adatok továbbítására, átadására vonatkozó szabályok

4.2.1. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt személyes adatok csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a Bejelentő hozzájárult. A Bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A Bejelentőre vonatkozó személyes adatok átadása a Bejelentő hozzájárulása nélkül is továbbadhatók, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a Bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, úgy személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, úgy személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

4.2.2. Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a Bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

4.2.3. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kizárólag a továbbítás címzettje által tett, a bejelentésre vonatkozó, e törvényben foglalt szabályok betartására irányuló jogi kötelezettségvállalás esetén és a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével kerülhet sor.



5. A visszaélést bejelentők védelme

5.1. A bejelentővel szemben nem alkalmazható hátrányos intézkedés, amennyiben a bejelentés megtétele jogszerű volt.

A bejelentés megtétele jogszerű, ha

- a bejelentő a bejelentését a bejelentővédelmi ügyvéd által működtetett visszaélés-bejelentési rendszer bármely csatornáján keresztül megtette
- a bejelentő a bejelentéssel érintett körülményekre vonatkozó, bejelentett információt a munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységgel összefüggésben szerezte és
- alapos okkal vélelmezte, hogy a bejelentéssel érintett körülményekre vonatkozó, bejelentett információ a bejelentés időpontjában valós volt.

Hátrányos intézkedésnek minősül a Bejelentő számára hátrányos cselekmény vagy mulasztás, különösen:

- a felfüggesztés, a csoportos létszámcsökkentés, a felmondás vagy ezekkel egyenértékű intézkedések,
- a lefokozás vagy az előléptetés megtagadása,
- a munkaköri feladatok átruházása, a munkavégzés helyének megváltoztatása, a bércsökkentés, a munkaidő megváltoztatása,
- a képzés megtagadása,
- a negatív teljesítményértékelés vagy munkareferencia,
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyára vonatkozó törvény szerinti bármely hátrányos jogkövetkezmény – így különösen fegyelmi intézkedés, megrovás, pénzügyi szankció – alkalmazása,
- a kényszerítés, a megfélemlítés, a zaklatás vagy a kiközösítés,
- a hátrányos megkülönböztetés, hátrányos vagy tisztességtelen bánásmód,
- a határozott idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszony határozatlan idejűvé átalakításának elmulasztása, ha a foglalkoztatott jogszerű elvárása az volt, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát határozatlan idejűvé változtatják,
- egy határozott idejű munkaszerződés megújításának elmulasztása vagy annak idő előtti megszüntetése,
- a károkozás, amely magában foglalja a személy jóhírnevének megsértését vagy a pénzügyi veszteséget,



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

beleértve az üzleti lehetőség elvesztését és a bevételkiesést is,

- l) az olyan intézkedés, amelynek eredményeképpen okkal következik, hogy az adott személy a jövőben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya szerinti ágazatban nem létesíthet,
- m) az egészségügyi alkalmassággal összefüggő vizsgálat előírása,
- n) az áru- vagy szolgáltatási szerződés idő előtti megszüntetése vagy felmondása, és
- o) az engedély visszavonása.

A hátrányos intézkedéssel összefüggő hatósági vagy bírósági eljárás során, ha a Bejelentő a bejelentés megtétele jogszerűségét bizonyítja, vélelmezni kell, hogy a hátrányos intézkedésre a bejelentés jogszerű megtétele miatt került sor, és a hátrányos intézkedést hozó személyt terheli annak bizonyítása, hogy a hátrányos intézkedés megtételére alapos indokkal, és nem a bejelentés jogszerű megtétele miatt került sor.

5.2. Az Intézmény nem alkalmazhat semmilyen, a Bejelentő tulajdonában álló jogalany vagy a Bejelentővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy más, szerződéses jogviszonyban álló jogalany számára hátrányos intézkedést, amelyre a bejelentés jogszerű megtétele miatt kerül sor. Ez az intézkedés akkor is jogellenesnek minősül, ha az egyébként jogszerű lenne.

A hátrányos intézkedéssel összefüggő hatósági vagy bírósági eljárás során – ha a jogalany a Bejelentővel fennálló, jelen bekezdés szerinti kapcsolatát, valamint a Bejelentő a bejelentés megtétele jogszerűségét bizonyítja, vélelmezni kell, hogy a hátrányos intézkedésre a bejelentés jogszerű megtétele miatt került sor, és a hátrányos intézkedést hozó személyt terheli annak bizonyítása, hogy a hátrányos intézkedés megtételére alapos indokkal, és nem a bejelentés jogszerű megtétele miatt került sor.

5.3. A bejelentés jogszerű megtétele esetén a Bejelentő nem tekinthető a törvény által védett titok nyilvánosságra hozatalával összefüggő korlátozást vagy más, az információfelfedésre vonatkozó jogszabályi korlátozást megszegőnek, és az ilyen bejelentés tekintetében nem terheli felelősség, ha a bejelentő alapos okkal feltételezte azt, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához.



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bejelentés jogszerű megtétele esetén a Bejelentőt nem terheli felelősség a bejelentésben szereplő információk megszerzése vagy az azokhoz való hozzáférés tekintetében, kivéve, ha a Bejelentő az információk megszerzésével vagy az azokhoz való hozzáféréssel bűncselekményt követett el.

A Bejelentő a bejelentés jogszerű megtételéért nem vonható felelősségre, ha a Bejelentő alapos okkal feltételezte azt, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához.

5.4. Hatósági vagy bírósági eljárás során a Bejelentőt megillető jogokat korlátozó vagy kizáró nyilatkozatra, szerződésre, szabályzatra jogszerűen hivatkozni nem lehet.

5.5. Az 5.1-5.4. pontokban rögzített védelem nem illeti meg a bejelentőt, ha

- a) bejelentésével a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat megszegi,
- b) a bejelentés megtétele során törvényben meghatározott, az orvosi titokra, az ügyvédi titokra vonatkozó titoktartási kötelezettségének nem tesz eleget,
- c) a bejelentés megtétele során az egyházi személy és a vallási egyesület vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjaként a hivatásánál fogva rá irányadó titoktartási kötelezettségének nem tesz eleget,
- d) a bejelentés megtétele során a bírói ítélezéssel kapcsolatban a törvény által védett titok védelmére vonatkozó szabályokat megszegi,
- e) bejelentésével a büntetőeljárás szabályok szerinti adatkezelési szabályokat megszegi, vagy
- f) a rendvédelmi szervek, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal állományának a tagjaként a bejelentésével az e szervek tevékenységére vonatkozó, jogszabályban meghatározott szabályokat megszegi.

5.6. Az 5.1.-5.4. pontokban rögzített védelem irányadó arra a Bejelentőre, aki személyazonosságának felfedése nélkül tesz jogszerű bejelentést, és későbbi azonosítását követően vele szemben az Intézmény hátrányos intézkedést alkalmaz.

5.7. Az 5.1.-5.4. pontokban rögzített védelemben részesül, aki

- a) a jogszerű bejelentést tevő Bejelentő részére segítséget nyújt a bejelentés megtétele során,
- b) a jogszerű bejelentést tevő Bejelentővel kapcsolatban álló olyan személy – így különösen a bejelentő



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

munkatársa vagy családtagja –, akit hátrányos intézkedés érhet.

6. Záró rendelkezések

6.1. Alkalmazott jogszabályok

- 2023. évi XXV. törvény - a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/1937 irányelve (2019. október 23.) - az uniós jog megsértését bejelentő személyek védelméről
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – GDPR
- 2017. évi LIII. törvény – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról.

6.2. Hatályba lépés

A jelen Szabályzatot az Intézmény nevelőtestülete 2024. 01. 29. napján hagyta jóvá. A hatályba lépés napja: 2024. február 1.

főigazgató



KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT



2024.



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

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola kártérítési szabályzatát a következők szerint határozom meg:

Az intézmény létesítményeit, eszközeit minden tanuló, dolgozó, vendég köteles rendeltetésszerűen használni, azokra vigyázni.

Aki kárt okoz, köteles azt megtéríteni: az okozott kárért a károkozó személy teljes anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint.

1. Az intézmény területén okozott károk megtérítése

Kár fogalma: kárnak nevezhető valamennyi olyan személyben vagy vagyonban beálló hátrány, amelyet más tevékenysége vált ki. Ez alapján megkülönböztethetjük a vagyoni kárt (melynek három összetevője van, a tényleges kár, felmerült költségek, valamint elmaradt haszon), illetve a nem vagyoni kárt.

Jelen szabályzat az intézmény vagyonában okozott károknál a vagyoni kárra vonatkozik.

A kártérítés célja, hogy olyan helyzetbe hozza az intézményt, mintha a kár meg sem történt volna. A szabályzat alapján kártérítést kell fizetnie annak, aki az intézménynek kárt okoz jogellenes magatartással.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke a megrongált vagyon tárgy, eszköz helyreállítási, javítási költsége, mely összeg 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.

2. A kár megtérítése

A károkozás tényét a gazdasági vezetőnek kell jelezni, melyről a szabályzat 1. sz mellékletét képező jegyző könyvet kell felvenni.

Amennyiben ismert a károkozó személye a kárt a jelen szabályzatban meghatározott kártérítés összegére kiállított számla alapján a pénztárba kell megtéríteni.

Amennyiben nem ismert a károkozó személye és a károkozás tanteremben vagy kollégiumi szobában



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

történt, a kárt a tanteremben tartózkodók, vagy a kollégiumi szobákban tartózkodók kötelesek megtéríteni a jelen szabályzatban meghatározott kártérítés összegére kiállított számla alapján.

3. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2024. április 8. napjával lép hatályba.

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola közoktatási intézménynél:

a gimnáziumban a gimnáziumi igazgatóhelyettes

az általános iskolában az általános iskoláért felelős igazgatóhelyettes

a kollégiumban a kollégium vezető

kötelezettsége, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett tanulók, munkatársak megismerjék.

Mezőberény, 2024. április 8.

Hugyecz Hajnalka
főigazgató



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

Mezőberényi Petőfi Sándor
Evangélikus Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
 5650 Mezőberény Petőfi Sándor út 13-15.
 OM: 028375
 Tel: (70)400-2446
 web: <https://psgsuli.hu>



[tanuló neve]

[tanuló címe]

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

Készült az intézmény..... alatti helyiségben, év hó napján.

Jelen vannak:

- a jegyzőkönyv felvevője
- károkozó
- jegyzőkönyvvezető

1. A káreset megjelölése:
2. A káreset helye:
3. A kár bekövetkezésének időpontja:
4. A káreset leírása:
5. A kár bekövetkezésének oka:
6. A kár nagysága:
7. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:
8. A káresetre, a kár nagyságára és a kár előidézésében fennálló vétkességre vonatkozó bizonyítékok, nyilatkozatok:
9. A kár megtérülésének feltételei:.....
10. Egyéb:.....

jegyzőkönyv felvevő

a jegyzőkönyvvezető

.....



Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

károkozó

LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az Igazgatótanács, a Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Mezőberény, 2024. április 8.


.....

Főigazgató

Nyilatkozat

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és megtárgyalta, és 2024. április 8-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Mezőberény, 2024. április 8.

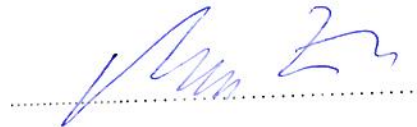


Zoltán Nagy
főigazgató

Határozat

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Igazgatótanácsa, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta és elfogadásra javasolta.

Mezőberény, 2024. április 18.



Nagy Zoltán

esperes, az Igazgatótanács elnöke

Nyilatkozat

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola és Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösségének elnöksége megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért

Mezőberény, 2024. április 18.



Vidáné Patai Mária

szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát elfogadta.

Mezőberény, 2024. április 16.



Csüllög Orsolya

DÖK elnök



Füzesi Krisztina

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus