

„Akik az Úrban bíznak, erejük megújul,
Szárnyra kelnek, mint a sasok,
Futnak és nem lankadnak meg,
Járnak és nem fáradnak el.”

(Ézs. 40,311)

**A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti
Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Készítette: Kolarovszki Zoltán
igazgató**



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja.....	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
2. Az intézmény alapító okirata és feladatai	9
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata.....	9
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	10
2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	12
2.4 Az intézmény működésének előzményei	12
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	14
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	14
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	15
4. Az intézmény szervezeti felépítése	16
4.1 Az intézmény tagozatai	16
4.2. Az igazgatótanács	16
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	17
4.3.1 Az intézmény vezetője.....	17
4.3.2 Az intézmény szervezeti felépítése	17
4.3.3 Az intézmény vezetősége.....	19
4.4 Az igazgató	19
4.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	21
4.5.1 Az iskolalelkész.....	21
4.5.2 Az óvodavezető	21
4.5.3 Az igazgatóhelyettesek megbízása és feladatai	21
4.5.4 Gazdasági vezető megbízása és feladatai	21
4.5.5 A vezetők kapcsolattartási rendje.....	22
4.5.6 Az óvodával való kapcsolattartás rendje	22
4.6 Helyettesítési rend	22
4.6.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	22
4.6.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	23
4.6.3 Az igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje	23
4.6.4 A gazdasági vezető helyettesítésének rendje:.....	23
4.6.5. Az óvodavezető helyettesítési rendje	23



4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése	23
4.7.1 Óvoda	24
4.7.2 Iskola	25
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	27
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	27
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	28
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	29
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	29
5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	30
5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése	30
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	30
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	31
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	31
6. Az intézmény munkarendje	33
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	33
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	33
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	35
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	36
6.3.2 Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök.....	36
6.4 A kollégium munkarendje	36
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37
6.6 Munkaköri leírás-minták	37
6.5.1 Igazgató.....	38
1. Általános feladatai:	38
2. Szakterületi feladatok:	39
6.5.2 Általános igazgatóhelyettes.....	41
6.5.3 Alsós igazgatóhelyettes	44
6.5.4 Óvodavezető	45
6.5.5 Óvodapedagógus.....	46
6.5.6 Dajka.....	48
6.5.7 Tanító/tanár.....	49
6.5.8 Osztályfőnök.....	50



6.5.9 Kollégiumi nevelőtanár.....	51
6.5.10 Pedagógiai asszisztens.....	53
6.5.11 Iskola- és óvodapszichológus.....	54
6.5.12 Munkaközösség-vezető.....	55
6.5.13 Iskolatitkár.....	56
6.5.14 Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus.....	57
6.5.15 Gazdasági vezető.....	57
6.5.16 Gazdasági ügyintéző.....	58
6.5.17 Rendszergazda.....	59
6.5.18 Laboráns.....	60
6.5.19 Karbantartó.....	60
6.5.20 Recepciós.....	60
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	61
6.6.1 Óvoda.....	61
6.6.2 Iskola.....	61
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga, tanulmányi versenyek miatti kedvezmények.....	63
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	64
6.8.1 Óvoda.....	64
6.8.2 Iskola.....	64
6.8.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	64
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	65
6.9.1 Óvoda.....	65
6.9.2 Iskola.....	65
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	67
6.11 Az intézményt védő, óvó előírások.....	67
6.11.1 Óvoda.....	67
6.11.2 Iskola.....	68
6.11.3 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	68
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	69
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	70
6.14 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	71
6.14.1 Óvoda.....	71
6.14.2 Iskola.....	72
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	75



7.1 Az intézmény nevelőtestülete	75
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	75
7.3 Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai	77
7.3.1 <i>Az óvodapedagógus és pedagógus megbízási feltételei és kötelessége.....</i>	77
7.3.2 <i>A pedagógusok jogai.....</i>	77
7.3.3 <i>Evangélikus óvodapedagógussal, pedagógussal szembeni elvárások</i>	78
7.3.4 <i>A pedagógusok kötelességei.....</i>	79
7.3.5 <i>A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai</i>	80
7.3.6 <i>A pedagógus nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkre való megbízás</i>	81
7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	81
7.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	82
7.5.1 <i>A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai.....</i>	82
7.5.2 <i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai</i>	83
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	85
8.1 Az iskolaközösség	85
8.2 A munkavállalói közösség.....	85
8.3 A szülői munkaközösség	85
8.4 Az Intézményi Tanács.....	85
8.5 A Diákönkormányzat.....	86
8.6 Az osztályközösségek	87
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	87
8.7.1 <i>Óvoda.....</i>	87
8.7.2 <i>Iskola.....</i>	88
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	89
8.8.1 <i>Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....</i>	89
8.8.2 <i>Gyermek- és ifjúságvédemi felelős</i>	90
8.8.3 <i>Szakmai és szakszolgálatok.....</i>	90
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	91
9.1 A tanulói jogviszony.....	91
9.1.1 <i>Óvoda.....</i>	91
9.1.2 <i>Iskola.....</i>	91
9.2 A napközis menzai ellátással kapcsolatos rendelkezések	91
9.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	92
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	92
9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	93



10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	95
10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	95
10.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	95
10.3 Az iskolai könyvtár	95
10.4 Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	96
10.5 Az iskolai könyvtár feladatai.....	96
10.6 A könyvtár használóinak köre	97
10.7 A könyvtári állomány ellenőrzése.....	97
10.8 Az iskolai könyvtár gazdálkodása	97
10.9 Záró rendelkezések	98
1. számú függelék (Gyűjtőköri szabályzat)	99
2. számú függelék (Könyvtárhasználati szabályzat)	106
3. számú függelék (könyvtáros munkaköri leírása)	108
4. számú függelék (A katalógusszerkesztés szabályzata).....	110
5. számú függelék (Tankönyvtári szabályzat)	113
12. Záradék	116



1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- MEE 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

Belső szabályzói:

- Intézményi alapító okirat
- Pedagógiai program

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 12-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

¹ A 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.



1.3 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-ra érvényes. Az SzMSz rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek és igénybe veszik annak szolgáltatásait. Rendelkezéseit az intézmény egyéb dokumentumainak elkészítésekor figyelembe kell venni.

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

Ha a vonatkozó jogszabályok változnak, vagy az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatban változások történnek, az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítás a tanévnyitó értekezlet feladata. A módosítást az igazgató, a tantestület, de legalábbis egyharmada, illetve az egyes területeket illetően a véleményezési jogkörrel rendelkezők kezdeményezhetik. A módosítás rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

Az SzMSz-t az igazgató készíti el, melyet a nevelőtestület elfogad. A DÖK és a szülői szervezet elfogadás előtt véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározottak szerinti mértékben és tartalmi rész vonatkozásában.

Az SzMSz-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogkört gyakorol. Az SzMSz ezt követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.



2. Az intézmény alapító okirata és feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Neve: Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Székhelye: 9025. Győr, Péterfy Sándor u. 2.

OM azonosítója: 030546

Telefonszáma: 96/ 510-170

Fax száma: 96/ 510-171

E-mail címe: iskola@peterfy.hu

Internet elérhetősége: <http://www.peterfy.hu>

Az intézmény alapítója és fenntartója: Győri Evangélikus Egyházközség, 9025 Győr, Petőfi tér 2. A Győri Evangélikus Egyházközség fenntartó jogait a gyülekezet presbitériumán keresztül gyakorolja. Az intézmény közvetlen egyházi felettes felügyeleti szerve a presbitérium által megválasztott Igazgatótanács.

Az intézmény felügyeleti szerve: A Győri Evangélikus Egyházközség az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztálya, 1085. Budapest, Üllői u. 24.

Az intézmény alapításának éve: 1991.

Az intézmény ingatlanának, épületének tulajdonosa: Győri Evangélikus Egyházközség, 9025 Győr, Petőfi tér 2.

A működési engedélyt kiadó szerv: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
Címe: 9023 Győr, Szabolcska M. u. 1/a.

A működési engedély kelte: 2019.05.20.

száma: GY-02B/HAT/03007-3/2019.

Az intézmény működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, vonzáskörzete, megyei és országos beiskolázású intézmény.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az első alapító okirat

száma: I-1./92.VII.16.

kelte: 1992. január 13.

A legutóbbi alapító okirat kelte: 2019.05.02.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától



elkülönült költségvetéssel rendelkezik, és amelynek képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A foglalkoztatottak jogviszonyát a hatályos Munkatörvénykönyv határozza meg. A közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél. Munkájukat munkaszerződés alapján végzik.

A gazdálkodás módja: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:

- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb- szálláshely-szolgáltatás
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 85.10 Iskolai előkészítő oktatás
- 85.20 Alapfokú oktatás
- 85.30 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 89.01 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
- 89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 93.12 Sportegyesületi tevékenység
- 94.91 Egyházi tevékenység

Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1–4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon



091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók
nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5–8. évfolyamokon

- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű
nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének,
oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével,
oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai
feladatai
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti okta-
tásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészeti oktatás képző- és iparművészeti ágban

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Egyéb tevékenységek

- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatá-
sok
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



Az intézmény jogosultsága:

- óvodás korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálata
- általános iskolai végbizonyítvány kiadása
- gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiadása

2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző:

PÉTERFY SÁNDOR EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM
9025 Győr, Péterfy Sándor u. 2.
Tel.:96/510-170 Fax: 96/510-171
Az iskola OM azonosítója: 030546

körbélyegző:

PÉTERFY SÁNDOR EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM
Győr

érettségi körbélyegző lenyomata:

PÉTERFY SÁNDOR EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM
mellett működő Érettségi vizsga Vizsgabizottsága
Győr, Péterfy Sándor u. 2.

Elhelyezésük: az igazgatói irodában, az iskolatitkárnál, valamint a gazdasági irodában.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, óvodavezető minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A bélyegzők csak szabályosan elkészített dokumentumokra, levelekre használhatók, üres papírt (kivéve érettségi és verseny dolgozat űrlapok), ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni nem szabad. A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését jelenteni kell az igazgatónak. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak azon iskolai dolgozók, akik az adott bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták. Az egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosultak listáját a bélyegző-nyilvántartásban kell elhelyezni.

2.4 Az intézmény működésének előzményei

Az intézményes győri evangélikus nevelés és oktatás szinte egyidős az evangélikusság történetével. Az **1584-ben megalakított győri iskola** a XVI. századi törökellenes harcok



következménye, mely kezdetben a Győrött állomásozó evangélikus vallású német katonacsatládok gyermekei számára létesült, melyben azonban a század végétől már magyar polgárok gyermekei is tanultak. Kétszáz évvel később, **1785-ben** a gyülekezet felépítette az **Óregtemplomot**, mellyel egyidejűleg kidolgozta az iskola szerkezetét is. 1785-ben már 4 fiú és 1 lányosztálya volt a győrieknek. **1797-ben** **algimnáziumot** alapítottak. A mai **iskolaépület** egyik szárnyát **1890** körül a Rába hídja mellett építették fel. Az épület további szárnyait **1925-ben** emelték. Ez idő alatt az iskola elemiből **hatosztályos középiskolává** fejlődött. Az I. világháború alatt és azt követően a tanulók létszáma erősen visszaesett, majd 1930-ra elérte a kezdeti szintet, és **10 osztállyal** működött. A győri gyülekezet **1931-től** a korábbi hatosztályos iskoláját hetedik és nyolcadik osztállyal bővítette. Ez országosan is kiemelkedő esemény volt, mert ekkor az országban mindössze 10 nyolcosztályos iskola működött. A Győri Evangélikus Iskola az **1948-ban** bekövetkezett **államosításig** zavartalanul működött. A **364 éve** folyamatosan működő iskola újraindítására 44 évet kellett várni.

Az 1991. évi XXXIII. törvény alapján a győri gyülekezet még ebben az évben állást foglalt evangélikus óvoda alapításáról. Az **óvoda 1991-ben** egy csoporttal, 8 kisgyermek foglalkoztatásával kezdte meg működését. 1992-ben már 3, 2000-tól 4, 2006-tól 5 csoporttal működik az óvoda. **Ma az 5 csoportban** 140 kisgyerekekkel foglalkozik 10 óvodapedagógus.

1992-ben a régi iskola jogutódként 156 tanulóval 1-7 osztályig kezdte meg működését a nyolc évfolyamos **általános iskola**, ekkor a gyülekezet által elhívott 16 pedagógus 75%-a evangélikus vallású volt. Törvény adta lehetőségével élve a gyülekezet szülői kezdeményezésre **1995-ben** nyolc évfolyamos **gimnázium** működéséről döntött. Az intézmény fejlesztését az tette lehetővé, hogy az egyházközség 1994-95-ben visszakapta kiürített állapotban a Rát Mátyás tér 1. sz. háromszintes épületet, a régi püspöki székházat. Az iskola közvetlen szomszédságában lévő épület iskolai célokra történő **átalakítása 1995** tavaszán kezdődött el, és négy ütemben **1998** szeptemberében teljes egészében **átadásra** került. Ezzel azonban még nem zárult le a szerkezeti átalakítás, mert az 1993-as LXXVI. szakképzésről szóló törvény rendelkezése alapján a kor igényeihez igazodva gimnáziumi nevelő-oktató tevékenységét **informatikai szakképzéssel** egészítette ki. A 8 évfolyamos gimnázium kiépülése az iskola újraindításának 10 éves évfordulójára a 2001/2002-es tanévben történt. Az első érettségire így 2002 júniusában került sor. Elsősorban a saját tehetséges 8. osztályos általános iskolásaink, valamint a Győr környéki evangélikus fiatalok fogadására 2004-től elindulhatott a 4 évfolyamos gimnáziumi képzés is. Ebben az évben az épület (régfiúiskola) emeletráépítéssel bővült, melyben négy új tanterem kialakítására került sor. A 4 évfolyamos gimnázium teljes kiépülése a 2007-2008-as tanévben történt.

A 2008/2009-es tanévtől jogszabályi változások miatt a szakképzés megszűnt.

Összefoglalva

Intézményünk a mai Magyarországon azon kevés intézmények közé tartozik, mely pedagógiai feladatát tekintve összetett, szervezetiileg egységes.

A három (óvoda, általános iskola, gimnázium) területet jól elkülöníthető tananyag és követelményrendszer alkalmazásával látja el. E szerkezet alkalmazkodik az evangélikus egyház iskoláinak történelmi hagyományaihoz, és figyelembe veszi a szülők igényeit is. Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az azzal való nyilvántartásba vétel, valamint a működési engedély biztosítja.



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Győri Evangélikus Egyházközség gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

A működés pénzügyi forrásai

- az állami költségvetési normatív támogatás
- az állami költségvetési kiegészítő támogatás
- alapítvány által nyújtott támogatások
- pályázati úton nyert pénzeszközök
- Magyarországi Evangélikus Egyház által nyújtott támogatás
- Győri Evangélikus Egyházközség által lakáshasználat formájában nyújtott támogatás

A gazdálkodás jellege

Az intézmény önálló költségvetési szerv, maradványérdekeltségű rendszerben.

A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik: a gazdasági hivatal dolgozói és a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, konyhai dolgozók, portai szolgálat).

A függőségi viszonyokat, a munkaköri leírásokat, jogkör, felelősségi kör meghatározásait, összefüggéseit az SZMSz vezetési sémája tartalmazza.

Gazdasági kapcsolatok

Az igazgató meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági vezető tartja a kapcsolatot a felügyeleti szerv gazdasági főosztályával, a Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Államháztartási Hivatalával, Adóhivatalával, valamint Egészségügyi Pénztárával és minden gazdálkodó, illetve non-profit szervezettel.



3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményvezető a gazdálkodási feladatokat a terület belső szabályzatai alapján végzi, amelyek a következők:

- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási szabályzata
- utalványozási szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat
- beszerzések szabályozása
- kiküldetések szabályozása
- reprezentációs kiadások szabályozása
- gépjárműhasználat szabályozása
- telefonhasználat szabályozása

A gazdálkodási feladatokat a következő munkakörökben dolgozók látják el:

- gazdasági vezető
- könyvelő (2 fő)
- pénztáros (1 fő)



4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény tagozatai

Az intézmény közös irányítás alatt működik. Ez a vezetési modell a nevelési elvek egysége mellett a szervezés, a munkáltatói és gazdálkodási feladatok ellátása szempontjából is célszerű. Az öt óvodai csoport mellett 24 tanulócsoport működik.

Óvoda

Két külön épületben működik 5 vegyes csoporttal a következők szerint: az egykori gyülekezeti terem, illetve könyvtár épületéből kialakított részben 3 csoport, a cserkészotthonból, valamint a volt gondnoki lakásból átalakított épületrészekben 2 csoport. Az óvoda szerves kapcsolatot tart fenn az iskolával, elsősorban a tanítókkal.

Általános iskola

Elemi szinten 1-4. osztályban párhuzamos osztályokkal 8 tanulócsoportban a régi fiúiskola az újonnan átalakított épületben működik. Negyedik osztály végén szétválik a képzés, és egy gimnáziumi és egy általános iskolai osztály indul. Így a felső tagozaton 5-8. évfolyamon 4 tanulócsoport van.

Nyolc évfolyamos gimnázium

Negyedik osztály végén iskolánk tanulói, illetve a városból és környékéről jelentkezett tanulókból szerveződik a nyolc évfolyamos gimnáziumi osztály első évfolyama. A gimnáziumi osztályok elhelyezése az újonnan átalakított épület első és második emeletén történik, 8 tanulócsoporttal.

Négy évfolyamos gimnázium

2004 szeptemberétől indult négy évfolyamos gimnáziumunk első osztálya. A 2007-2008-as tanévtől 4 osztállyal működik.

Kollégium

2018. januárjában induló feladatellátási hely. Az iskola épületével közös udvarban lévő épület első emeletén működik, 29 diák számára ad elhelyezést.

4.2. Az igazgatótanács

Az intézmény mellett az egyházi és állami törvények által biztosított jogkörrel Igazgatótanács működik, mely az intézményt közvetlenül irányító és segítő választott testület. Tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetészerű működését, közvetítő szerepet tölt be a fenntartó és a felhasználók (szülők, tanulók, dolgozók) között. Tagjait a gyülekezet presbitériuma választja meg négy esztendőre. Tagjainak számát 13 főben állapította meg az MEE hatályos törvénye alapján, az alábbiak szerint: 5 fő a fenntartó gyülekezet, valamint magasabb egyházkormányzati szintek részéről, 5 fő az intézmény részéről és 3 fő a szülők képviseletében. Az Igazgatótanács tagjai hivatalból: a gyülekezet igazgató lelkésze, felügyelője, az intézmény vezetője, gazdasági vezetője, az óvodavezető, valamint a diákönkormányzat által választott pedagógus. Az Igazgatótanács elfogadott ügyrend alapján végzi munkáját.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre

- Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.



- A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, és az igazgatótanács éves munkájáról.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, melyről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények 2005. évi VIII. törvényben meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

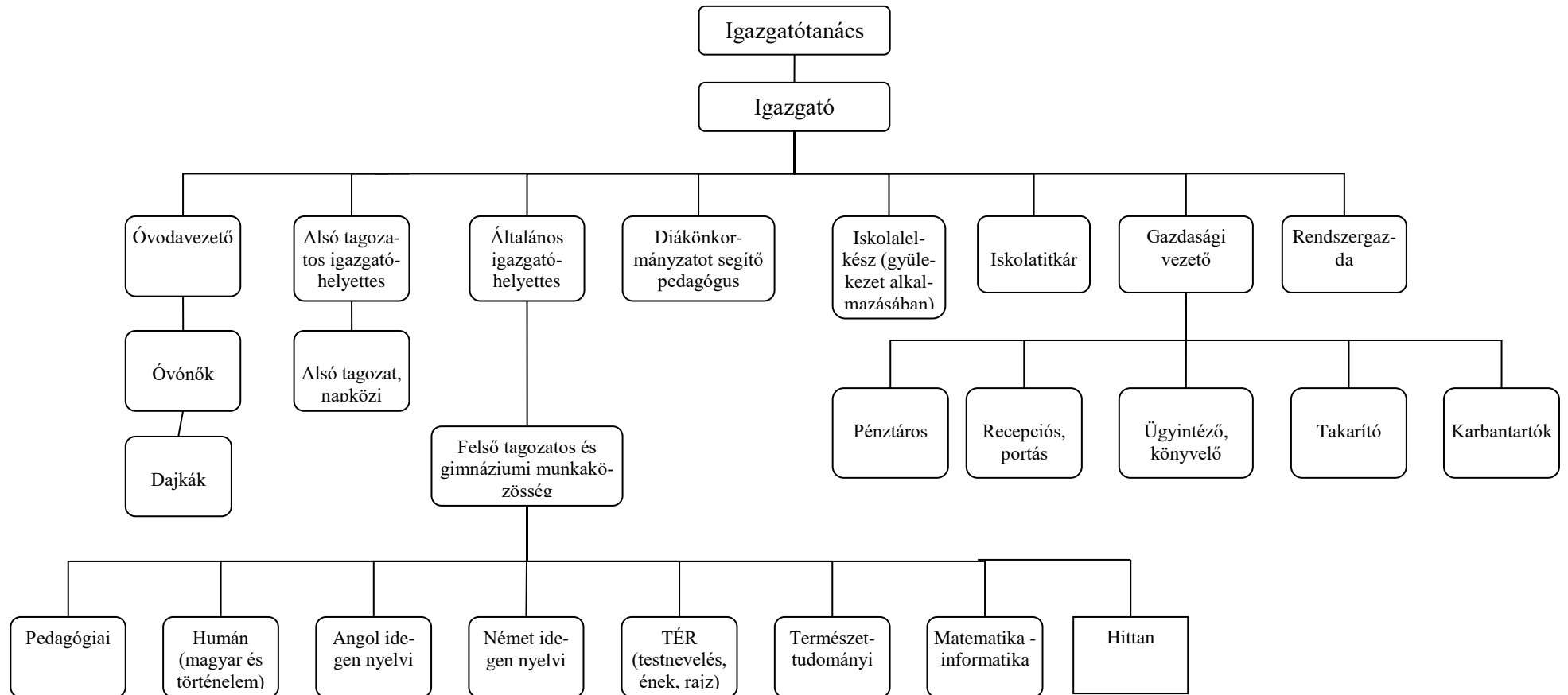
4.3.1 Az intézmény vezetője

Közös irányítású intézmény élén az igazgató áll, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, jogkörét jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

- Az igazgatót feladata ellátásában az iskolalelkész, óvodavezető, két igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető segíti.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit és a testvéri szeretet jegyében történő együttműködés elveit.

4.3.2 Az intézmény szervezeti felépítése





4.3.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az iskolalelkész,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolavezetés hetente egy alkalommal megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség vezetőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

4.4 Az igazgató

Jogállása: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

Az intézmény igazgatóját a gyülekezet presbitériuma bízta meg határozott időre az egyházi közoktatási törvény eljárási rendelkezései szerint. Az igazgató a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes tanára lesz. A munkakört a MEE hatályos törvényei szerint kell betölteni, és a kinevezés 6 évre szól.

Feladatai

Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:

- Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és az állam törvényei alapján működjenek.
- Tervezői feladatkörében gondoskodik az intézmény munkatervéről, az oktató-nevelő munka személyi- és tárgyi feltételeiről, az iskola társadalmi és gazdasági szükségletek szerinti alakításáról. Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályok rendelkezései, valamint a fenntartó- és felügyeleti szervek irányítása szerint az intézmény pedagógiai autonómiájának megőrzésével, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az intézmény közösségeinek bevonásával együttműködve végzi.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó előírások, rendeletek megtartásáért, az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.
- Biztosítja az intézmény rendjét, felelős a növendékek keresztyén szellemű neveléséért.



- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtéséért. Támogatja a nevelőtestület jó irányú kezdeményezéseit, segítséget nyújt a pedagógusok képzéséhez és továbbképzéséhez.
- Meghatározza a nevelő-oktató munkához és a működtetéshez szükséges munkaköröket, elkészíti az intézmény éves munkaerő-gazdálkodási tervét, tantárgyfelosztását, szervezi és irányítja az intézmény tevékenységét, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot.
- Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak, és egyben a dolgozók első fokú fegyelmi hatósága.
- Gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerő-gazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
- Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét, figyelemmel kíséri élet- és munkakörülményeiket, képviseli érdekeiket a felsőbb szervek előtt.
- Képviseli az intézményt az egyházi és világi szervezetekben. Vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket és az Igazgatótanács elé kerülő, döntést igénylő ügyeket. Szervezi és ellenőrzi ezek szakszerű végrehajtását.

Hatásköre

Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:

- munkatervi javaslatot készít és terjeszt a nevelőtestület elé,
- döntést hoz az intézmény alapfeladatába tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételeiről, ennek keretében elkészíti a tantárgyfelosztást, jóváhagyja az óra- és terembeosztási rendet, engedélyezi a diákok 3 napot meghaladó távolléteit,
- döntéseket hoz az alapfeladat ellátásának operatív irányításához,
- ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.

Gazdasági ügyekben:

- az intézmény nevében teljes kötelezettségvállalási joga van,
- utalványozási joggal rendelkezik,
- ellenőrzési és beszámolási joggal rendelkezik.

Munkáltatóként:

- a fenntartó presbitérium döntése alapján kinevezi az intézmény dolgozóit,
- szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal,
- gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét.

Egyéb tekintetben:

- gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról;
- szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.

Döntési jogköre

- munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben,
- az intézményi munka és feladatmegosztás tekintetében,
- első fokon dönt mindazon tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- az igazgató a feladatait vezető munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.



4.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.5.1 Az iskolalelkész

Megbízása

- A főállású iskolalelkész munkáltatója a gyülekezet.
- Az iskolalelkész az Igazgatótanács, valamint a kibővített iskolavezetés tagja.
- Az iskolalelkész egyben a hittan munkaközösség vezetője is, ebben a munkakörben vonatkoznak rá a munkaközösség-vezetők feladatai is.

4.5.2 Az óvodavezető

Megbízása

Az óvodavezetőt a gyülekezet presbitériuma bizza meg határozatlan időre az egyházi intézményi törvény eljárási rendelkezései szerint. Az óvodavezető a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes óvodapedagógusa lesz.

Feladatai:

- Az óvoda pedagógiai vezetője - az igazgató irányítása mellett - teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat. Igazgatóhelyettesi státuszban van. Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított tagozat a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.
- Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályi rendelkezések, a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint az intézmény igazgatójának irányítása szerint, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az óvoda közösségeivel együttműködve végzi.
- Biztosítja az óvoda rendjét, felelős a kisgyermekes keresztyén szellemű neveléséért.

4.5.3 Az igazgatóhelyettesek megbízása és feladatai

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes egyben az alsó tagozat tanítója. Az általános igazgatóhelyettes a felső tagozat és gimnázium tanára is. Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató választja és bizza meg. Az igazgatóhelyettes megfelelő gyakorlattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett tanító, illetve tanár lehet, lehetőség szerint evangélikus vallású. Közvetlen felettese az igazgató. A helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A helyettesek feladata és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. A helyettesek felelőssége magában foglalja a munkaköri leírásukban található feladatköröket, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az alájuk tartozó intézményi rész/ek/ egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az egyes igazgatóhelyettesek feladatait és jogkörét a személyre szólóan elkészített, és az SzMSz-ben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

4.5.4 Gazdasági vezető megbízása és feladatai

Tagja a nevelőtestületnek, az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató választja és bizza meg. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi, aki átruházhatja rá szakterüle-



tének dolgozói vonatkozásában a munkáltatói és az elsőfokú fegyelmi hatósági jogkörét. Hivatalból tagja az Igazgatótanácsnak.

Általános feladata az intézmény működésével összefüggő tervezéssel, pénzellátással, gazdálkodással, vagyonkezeléssel, bérgazdálkodással, számvittel, adatszolgáltatással és a folyamatba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatait, hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza, amelyet e dokumentum 6.5.11 pontja tartalmazza.

4.5.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató, az óvodavezető, a helyettesek, a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos, hetente (meghatározott napon) megbeszélést tartanak.

Az operatív vezetői értekezletek feladata: biztosítani az iskola napi feladatainak megoldását, ezek összehangoltságát, vezetőségi és nevelőtestületi értekezletek témáinak, döntéseinek előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését, továbbá a visszajelzések, értékelések fóruma.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

4.5.6 Az óvodával való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek az óvodával folyamatos, napi kapcsolata van. Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodai feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az óvoda vezetőjével. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- kapcsolattartás az óvodával.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak az óvodában zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az átтанítás rendszere a biztosítékai ennek.

4.6 Helyettesítési rend

4.6.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató által megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- Az igazgató és az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozat igazgatóhelyettese látja el.
- Minden vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség - vezető helyettesíti.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményi dokumentumok cégszerű aláírása a helyettesek együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



4.6.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.6.3 Az igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje

- Távollétében a másik igazgatóhelyettes helyettesíti (kölcsonösen).
- Mindkettőjük távolléte esetén, rendkívüli esetben hatáskörén belül a gazdasági vezető, vagy az azzal megbízott személy intézkedik. Ez a személy az igazgató és /vagy helyettesei által aktuálisan megfogalmazott felelősségi és végrehajtási jogot gyakorol.
- A helyettesítő személynek a bélyegző mellett a „h” betűvel aláírási joga is van.

4.6.4 A gazdasági vezető helyettesítésének rendje:

- A gazdasági vezető távollétében az igazgató helyettesíti.
- A számla feletti aláírás jogát az igazgató és a helyettesei együtt látják el.
- A gazdasági ügyintézés érintő feladatokat a könyvelők látják el.

4.6.5. Az óvodavezető helyettesítési rendje

- Az óvodavezető helyettesítése a hittanmunkaközösség-vezető által történik. Akadályoztatása esetén a helyettesítés a rangidős óvónő feladata.
- A vezető óvónő köteles előre látható hiányzását az igazgatónak bejelenteni a kijelölt helyettes megnevezésével.
- Váratlan akadályoztatás esetén a helyettes tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása 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:

- az általános igazgatóhelyettes,
- alsó tagozatos igazgatóhelyettes,
- iskolalelkész,
- gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,



- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai a munkaterv alapján vagy az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

4.7.1 Óvoda

Az evangélikus óvodában ellenőrzésre jogosult:

- óvodavezető, az óvoda életének bármely területén;
- igazgató,
- igazgatótanács tagjai előzetes bejelentkezés alapján,
- munkaközösség – vezető.

Az ellenőrzés főbb szempontjai:

- Terjedjen ki az óvodai élet egész területére; legyen folyamatos és tervszerű.
- Segítse a pedagógiai munka színvonalának emelését, a hitélet gazdagítását, a feladatok sikeres, eredményes végrehajtását.
- Járuljon hozzá az aktív, kezdeményező pedagógiai tevékenység kibontakoztatásához.

Formái: cél, tájékoztató és tematikus látogatások, munkafolyamatba épített.

Az ellenőrzést követően a tapasztalatok megbeszélése egyénileg, vagy testülettel együtt történik, amennyiben a tapasztalatok alapján az egész testület munkáját érintik a látottak.

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai

- Az alapidokumentumok felhasználása;
- A működési szabályzat előírásainak érvényesülése;
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtása;
- A csoportban folyó nevelő-oktató munka;
- Az óvodai ügyiratok kezelési rendjét, az óvónők pedagógiai adminisztrációs tevékenysége;
- A napirend, házirend betartása;
- Az óvodai ünnepek, ünnepélyek keresztyén szellemű előkészítése és lebonyolítása;
- A szülői értekezletek lebonyolítása;
- Konzultációs jelleggel a hittanprogram megvalósításának feladatköre.



Az ellenőrzési tervet a vezető készíti el minden évben az éves munkaterv mellékleteként. Az aktuális tervezett ellenőrzési szempontok kapcsolódnak a nevelési programban megfogalmazott ellenőrzési, értékelési, minőségbiztosítási elvekhez.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- A szülők közössége, képviselőjük által;
- A munkaközösség-vezető.

Az óvodavezető legalább évi egy alkalommal köteles minden délelőtti óvónő munkáját értékelni. Erről írásbeli feljegyzést készít, feljegyzését az óvónóval ismerteti, aki az elfogadás tényét aláírásával igazolja.

A tanévzáró értekezleten a vezető köteles az intézmény éves munkáját elemezni, értékelni, a szükséges intézkedéseket meghozni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

4.7.2 Iskola

4.7.2.1 Az ellenőrzés fő célja, feladata

- A nevelő és oktató munka minden szervezett területére kiterjedően ellenőrizze a pedagógia elveinek érvényesülését, a pedagógiai program, a tantervi követelmények teljesítését és a munkatervi feladatok megoldásának menetét, hatékonyságát.
- A munka folyamatában adjon kellő információt az iskolavezetésnek a pedagógusok, dolgozók jogszabályokban és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataik végrehajtásáról.
- Elegendő mennyiségű és sokoldalú adatot szolgáltatson a helyzetértékeléshez, illetve az eredmények regisztrálásához.
- Az ellenőrzés alkalmain keresztül segítse az egységes iskolára jellemző elvek, követelmények érvényesülését.

4.7.2.2 A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének elvei

- Az ellenőrzések meghatározó vezérelvének az iskolai nevelő –oktató munka javítására, fejlesztésére irányuló törekvést kell tekinteni.
- A belső ellenőrzés rendszerében biztosítani kell a tervszerűséget és a nyíltságot.
- A meghatározott céllal végzett, munkatervben rögzített ellenőrzések kivételével törekedni kell a komplexitásra.

4.7.2.3 A nevelő –oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzési feladatokat az iskola vezetői (igazgató, helyettesek, osztályfőnöki munkaközösség-vezető) alapvetően a meghatározott feladatmegoldás szerint és a munkaközösség-vezetők az adott szakterületen végzik. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tanév elején és félévkor felmenő rendszerben el kell készíteni a féléves ellenőrzési tevékenységet, amely a tanórai ellenőrzéseket heti, a többi munkaterülettel kapcsolatos ellenőrzéseket pedig időszakos beosztásban tartalmazza.
- Az ellenőrzési terveket az igazgató hagyja jóvá.
- Minden ellenőrzés előkészületi, ellenőrzési, egyeztetési és információ–továbbítási szakaszból áll. Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket érdemben tájékoztatni kell. Az információk továbbítására a felsorolt alkalmak szolgálnak. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.



4.7.2.4 Az ellenőrzés szintjei és területei

Az **igazgató** a jogszabályokban meghatározott feladatai mellett kiemelten vizsgálja

- hogy az iskola hogyan felel meg az egyházi jellegéből adódóan a társadalmi elvárásoknak;
- a pályakezdő, az intézményhez kerülő - már nem pályakezdő - pedagógusok beilleszkedését;
- az ifjúság erkölcsi értékeinek alakulását;
- az intézmény gazdálkodását, a nevelés tárgyi feltételeinek meglétét, fejlesztését;
- az újszerű kezdeményezéseit, kísérletek működését, eredményességét,
- a tanulók képességbeli fejlődését diagnosztizáló és az intézményi munka eredményességét reprezentáló méréseket.

Az **igazgatóhelyettesek** és a **gazdasági vezető** munkaköri feladataikban leírtak alapján végzik munkájukat. Ezen belül kiemelten vizsgálják:

- a tanítási órán és a tanítási órán kívüli tevékenységek hatásfokát,
- a pedagógusok munkafegyelmét, adminisztrációs tevékenységük pontosságát,
- a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok betartását és betartatását.

A munkaközösség-vezetők

- figyelemmel kísérik a munkaközösségi célok és aktuális feladatok végrehajtását;
- az alkalmazott módszerek, eljárások eredményességét;
- a tanulói értékelés időbeli szóródását, objektivitását;
- a tananyagban való továbbhaladás időarányát;
- tapasztalataik alapján kezdeményezik a szükséges korrekciók elvégzését;
- figyelemmel kíséri a kompetenciamérésre való felkészülést, annak értékelését, és az abból eredő feladatok végrehajtását.

4.7.2.5 Az ellenőrzés módszerei

- Látogatás, interjú;
- Írásos dokumentumok vizsgálata;
- Tanulói munkák vizsgálata;
- Beszámoltatás írásban, szóban.

4.7.2.6 A nevelő –oktató munka belső ellenőrzésének tartalma

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



5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai és nevelési program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.*
- *A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.*
- *A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.*
- *A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.*
- *A középszintű érettségi vizsga témaköreit.*



- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatóságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az óvoda és az iskola sajátos feladatai miatt önálló házirendet készít.

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 nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el. Véglegesítésére, elfogadására az évnyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor. Az iskola és az óvoda sajátos feladatai miatt önálló munkatervet készít, melyet az intézmény vezetője, egyeztetés után összesít.

Belső szabályok, utasítások

A gazdasági, számviteli szabályzat részei, kivéve az adatkezelési szabályzatot, mely az SzMSz mellékletét képezi.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a hatályos jogszabályok alapján az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

A tankönyvpiac rendjéről szóló hatályos jogszabály előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

1. Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
2. Az iskolai tankönyvellátást az iskolában bonyolítjuk. Ez augusztus hónapban történik évfolyamok szerint egy előre meghatározott ütemterv alapján. Erről a tanulókat és a szülőket az iskola honlapján és hirdetményben értesítjük.
3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szü-



lője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legálább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
4. A tankönyvfelelős az 1. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 20-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt),
 - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,



- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
 8. Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
 9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

1. Az 5.2.3 bekezdés 1. pontjában meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
2. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2 bekezdés 2. pontjában szereplő megállapodás szabályozza.
2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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



gatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a haladási naplókat. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, de nem kell mindegyiket külön-külön aláírni, elegendő a havi összesítő táblázatban igazolni a megtartott órákat.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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



Bombariadó esetén a vezető jogosult az intézkedésre. Akadályoztatása esetén az SzMSz -ben meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A felelős vezető elrendeli az épület kiürítését és azonnal értesíti a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot és végrehajtja ezen szervek utasításait.
3. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
4. A rendőrséget, a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével kell tájékoztatni:
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés pontos formája,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakása, telefonszáma, a bejelentés ideje.
5. Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni.
6. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő levonulási úton keresztül azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni: az udvaron, ill. a Rába-parton.
7. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
8. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
9. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
10. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
11. Az egy tanóránál hosszabb időkieséssel járó eseményt követően a tanítási napot három héten belül, szombati tanítási nappal pótolni kell.



6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük naponta 7.15 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A tanítási szünetekben előre kihirdetett napokon tartanak ügyeletet.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak előre elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adhat. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a tudás, az egyenletes terhelés. A munkáltató által elrendelt **túlmunka felső határa évi 280 óra.**

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása 22-26 órában,
az intézményvezetés törekszik a minimális kötelező óraszám kiosztására, azonban ha a szakos ellátás elve, vagy a munkaszervezés megköveteli, akkor a maximális óra is kiosztható;
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása a 32 óra benntartózkodás terhére történik,



- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) tanulószobai és napközis foglalkozások,
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében, a 32 kötelező benttartózkodási óra terhére ellátott feladatok a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, tanulók kísérése tanulmányi és sportversenyekre,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) az intézmény külföldi kapcsolatainak ápolása, különböző projekteken, cserélátogatásokban való részvétel.



6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A helyettesítés lehet szakszerű, óracseré, összevonás, felügyelet vagy más szakóra. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
3. A tanári órarendben a „H” helyettesítésre kijelölt órákban a pedagógus köteles a tanári szobában tartózkodni.
4. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
5. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól 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 igazgató és helyettesei engedélyezik. A helyettesített és összevont órákat a haladási naplóba, a helyettesítési naplóba is be kell írni. Az óracseréket az általános igazgatóhelyettes az elektronikus naplóban jelöli. A tanítási idő alatt 8.00- 17.00-ig távollévő tanár helyettesítésére beosztott vagy felkért pedagógus köteles a helyettesítést ellátni.
6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles



szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

7. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
8. 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.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus kötelező óraszámát az e-naplóban és a csoportnaplóban vezeti, ezeket nyomon követjük, a kötelező 32 óra terhére végzett feladatokról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie.

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

6.3.2 Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében az iskola a teljes álláskeretben dolgozó pedagógusa részére biztosít 1 db hordozható számítógépet, melyet a pedagógus személyes használatába ad. A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt.

A pedagógus állományból való törlése, illetve tartós távolléte (pl. GYES) miatti munkaszüneteltetés idejére visszaadja a használatában lévő számítógépet.

6.4 A kollégium munkarendje

- A kollégium adott tanévre szóló munkarendjét a kollégiumi munkaközösség, valamint a diákönkormányzat közreműködésével elkészített házirend tartalmazza.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon érkeznek be a kollégiumba.
- A kollégiumba maximum 29 tanulót lehet felvenni, akik egy két 14-15 fős csoportot alkotnak. A csoportok kialakítását befolyásolhatja a nemek száma, valamint a csoportkialakítás pedagógiai elvei.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt a tanulók tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra,



szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

- A tanulók hétféteken hazautaznak. Ez alól kivételt a munkatervben rögzített hétfégi iskolai rendezvények és a rendkívüli körülmények miatt kötelező itt maradások jelentenek. Kötelező hazautazni a több napos tanítási szünetek időszakában (őszi, téli, tavaszi szünetben, hétfégéhez kapcsolódó ünnepeken, tanítás nélküli munkanapokon). A hétfégén kollégiumban maradó tanulók foglalkoztatásáról az intézményvezető gondoskodik.
- A tanulóknak naponta - a napirendben meghatározott módon - legalább 1 órás szabadidőt és egyéb szervezett elfoglaltságtól függetlenül 3-3,5 órás tanulási lehetőséget kell biztosítani. A tanulás közben óránként legalább 10 perces szünetet kell adni.
- A napirendet a 6.30 órai ébresztő és a 22.00 órakor történő takarodó közötti időre kell megtervezni. Ettől eltérni csak az iskolai elfoglaltságok indokai alapján lehet.
- A kollégiumban a nevelőtanári foglalkozásokat, szabadidő foglalkozásokat (heti 1 óra) kell tartani. A fennmaradó időben klubfoglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységet (tömegsport) lehet szervezni.
- A kollégiumban (elhelyezési épületenként) a tanulókat felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A kollégium biztosítja a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában (betegség, vizsgára készülés, stb.).
- A kollégiumi élet fentiekén túlmenő szabályozására a kollégiumi házirend szolgál.
- A kollégiumi házirenddel kapcsolatos tapasztalatokat a kollégiumi munkaközösség két évente felülvizsgálja és szükség szerint javasolja annak módosítását.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét és helyettesítési rendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető állapítja meg, illetve az óvodában az óvodavezető – az intézményvezető jóváhagyásával. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, jelenlétüket a jelenléti íven igazolniuk. Távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt – óvodában az óvodavezetőt.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 Munkaköri leírás-minták

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



6.5.1 Igazgató

Közvetlen felettese: igazgató lelkész

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Győri Evangélikus Gyülekezet Presbitériuma (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása)

Szakmai irányítója: Az EPSZTI igazgatója

Megbízta: a tantestület véleményezési jogkörét megtartva az igazgatótanács javaslatának figyelembevételével a gyülekezet presbitériuma határozatlan időre, legfeljebb az igazgatói kinevezés végével

A Magyarországi Evangélikus Egyház az iskola igazgatójától elkötelezett életet vár el, mely kisu-gárzik tanulóra, tanárra, szülőre egyaránt. Emberi és szakmai értékei követendő példát jelentsenek az egész iskolai életre. Belső meggyőződése, szeretete, megértése Istenbe vetett hitén, mások elfogadásán alapszik. A nevelőtestülettel közösen biztosítsa az evangélikus tanulók beiskolázását. Törekedjen az igazgató arra, hogy intézményében stabil nevelőtestület alakuljon ki. Az intézmény vezetője teremtsen meg a szükséges feltételeket a jó közérzethez. Hassa át szeretetteljes, derűs légkör az iskolát. Vezetésére a humánus, határozottság, együttérzés legyen jellemző. Teremtsen jó alkalmakat a lelki épülésre egyénnek és közösségnek egyaránt.

1. Általános feladatai:

Az iskola igazgatója felelős:

- ◆ Az általa irányított intézmény munkájáért, annak jog- és szakszerű működéséért; a szabályos gazdálkodásért.
- ◆ Az iskola feladat- és hatáskörének megfelelő munkaszervezéséért, a feladat végrehajtásához szükséges feltételek megteremtéséért.
- ◆ Az eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért.

Az iskola igazgatója köteles:

- ◆ Munkáját törvényesen (egyházi, állami), korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- ◆ A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan intézkedésre, jelenségre, amely a közérdeket és/vagy a gyermekek érdekét sérti.
- ◆ Az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- ◆ Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- ◆ Összeférhetetlenség vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén kizáró ok fennállását szakmai irányítójának haladéktalanul köteles jelenteni.
- ◆ Tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményt idézhet elő a Magyarországi Evangélikus Egyházra, az intézményre, vagy más személyekre vonatkozólag.
- ◆ Betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.
- ◆ Részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.
- ◆ A vezetése alatt működő intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni.
- ◆ Az általa vezetett intézményt érintő gazdálkodási feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátni.
- ◆ Betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- ◆ A fenntartó – MEE – gazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteit betartani.
- ◆ Rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni.



Gondoskodik:

- ◆ A vezetése alatt tevékenykedő intézmény működésére és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem betartásáról.
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és az ott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakész állapotban tartásáról.
- ◆ A MEE – Presbitérium, Elnökség- intézményére vonatkozó döntéseinek végrehajtásáról.

Jogosult:

- ◆ Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására a vonatkozó munkajogi szabályok pontos betartásával;
- ◆ Elkészíti a dolgozók szabadságolási ütemtervét;
- ◆ Fegyelmi kártérítési felelőssége a Mt-ben foglaltak szerint áll fenn.

2. Szakterületi feladatok:

- ◆ A nevelőtestülettel együtt eleget tesz a központi tantervi előírásoknak. Gondoskodik az iskola pedagógiai programjáról, a nevelési-oktatói alapelvek, célok és feladatok meghatározásáról és megvalósításáról, tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. A vizsgálati eredményeknek megfelelően, szükség szerint módosítja a programot; a törvényes egyeztetés kötelezettségeit betartásával.
- ◆ A jogszabályi lehetőségekben belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény arculatához igazítja.
- ◆ A pedagógiai program alapelvei és célkitűzései, az intézményi jövőkép a vezetői pályázatában összhangban vannak. Az intézményi jövőkép kialakításakor figyelembe veszi a külső és belső környezetet, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- ◆ Az intézményt érintő változásokra, kihívásokra konstruktívan válaszol, figyelembe veszi a kockázati tényezőket, a felmerülő kérdéseket és nehézségeket. A folyamatba vonja vezetőtársait és a pedagógusokat is. Képes hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani a változás folyamatát.
- ◆ Tisztában van az intézmény erősségeivel és fejlesztendő területeivel. Felhasználja a külső intézményértékelés eredményeit a stratégiai és operatív területek fejlesztésére.
- ◆ Az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében rövid és hosszú távú terveket készít, ezeket pontosan, egyértelműen megfogalmazza, a szükséges lépéseket meghatározza. Biztosítja ezek megvalósítását, vagy szükség esetén - alkalmazkodva a változásokhoz - módosítja a célokat és feladatokat.
- ◆ Folyamatosan tájékoztatja kollégáit és partnereit a megjelenő változásokról, biztosítja az információáramlást. Támogatja a tanulás-tanítás folyamatára irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- ◆ A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- ◆ Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, azok alakításáról.
- ◆ Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát. A pedagógusokkal együttműködik és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre meghatározott célokat.
- ◆ Kiemelt figyelmet fordít a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- ◆ Az intézmény működését befolyásoló mérési eredményeket (kompetenciamérés, érettségi eredmények, stb.) elemzi, tájékoztatja ezekről a nevelőtestületet. A szakmai tanulásokat felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jövőjének tervezésében, a tanulás szervezésében és irányításában.



- ◆ Irányítása alatt az intézményben egységes közös alapelvek és követelmények figyelembevételével értékelik a pedagógusok a diákokat. Saját értékelési gyakorlatában és intézményi szinten is a fejlesztő értékelés jelenik meg hangsúlyosan.
- ◆ Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat.
- ◆ Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását a helyi tantervvel. Jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki (és napközis), szakköri munkatervet. Figyelemmel kíséri az alkalmazott tanulási-tanítási módszerek bevezetését, az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat támogatja, bemutatásukat lehetővé teszi nevelési értekezleteken.
- ◆ Segíti a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a tanulók egyéni fejlesztését. Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megfelelő támogatást kapjanak.
- ◆ Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és a lemorzsolódás érdekében aktív irányítói magatartást tanúsít.
- ◆ A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza.
- ◆ A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe. A továbbadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.
- ◆ Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- ◆ Fokozottan szorgalmazza, ellenőrzi, értékeli a köznevelési törvény új tartalmi elemeit, új előírásait (kétszintű érettségi követelmények, környezet-és természetvédelem személység-és közösségfejlesztést, egészségnevelési és fejlesztési feladatok végrehajtását).
- ◆ Elkészíti a Házi rend tervezetét, - szükség szerint módosítását - gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, igazgatótanács, diákönkormányzat) való megvitatásáról és az egyetértéssel való elfogadásáról.
- ◆ Gondoskodik a nevelőtestület értekezleteinek, továbbképzésének megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését az intézményen belüli információáramlást, biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi helyi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestület határozatainak végrehajtását.
- ◆ A pedagógusokat, illetve munkájukat érintő jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatást ad.
- ◆ A partnerek tájékoztatására többféle kommunikációs csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus) működtet.
- ◆ Gondoskodik a hatékony idő- és emberi erőforrás hatékony megszervezéséről, a pedagógusok egyenletes terheléséről.
- ◆ A pedagógusoktól elvárja a szabályos, pontos dokumentációt (bizonyítványok, törzslapok, napló, munkaidő-nyilvántartás).
- ◆ Hatékonyan együttműködik a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (DÖK, szülői munkaközösség, stb.).
- ◆ Támogatja a pedagógusokat önmaguk fejlesztésében, terveik, feladataik teljesítésében.
- ◆ Tervszerűen segíti, ösztönzi a pedagógusok folyamatos továbbképzését, alkalmat ad személyes szakmai céljaik megvalósítására.
- ◆ Folyamatosan figyeli a szakmai és módszertani továbbképzési lehetőségeket, a továbbképzési és beiskolázási tervet az intézmény és a pedagógusok szakmai céljainak megfelelően állítja össze.
- ◆ Rendszeresen látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- ◆ A pedagógiai program egyes elemeit tervszerű és rendszeres külső és belső vizsgálatokkal ellenőrzi. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők beszámolóit alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmak-



kor külön is értékeli a tantestület munkáját. A pedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

- ◆ A megosztott vezetés céljából szűkebb (igazgató, helyettesek, iskolalelkész), és tágabb (munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat, szülői munkaközösség) vezetői csoportot működtet. Ösztönzi az intézményen belül az egyes csoportokon belüli és azok közötti együttműködéseket.
- ◆ Az intézményi folyamatok, változások alakításában és irányításában (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen rész vesz, a humánerőforrással jól gazdálkodik.
- ◆ Az intézményi folyamatokat érintő döntésekbe, azok előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. Figyelembe veszi mások véleményét, nézeteit, érdekeit a döntés meghozatalában, problémamegoldásokban, konfliktusok kezelésében.
- ◆ Olyan tanulási-tanítási környezetet alakít ki a belső szabályzatok megalkotásával (SzMSz, Házirend), amely támogatja a tanulási folyamatot, és amelyet minden partner elfogad.
- ◆ A pedagógusokkal aktív szakmai és munkatársi kapcsolatot tart fenn, odafigyel problémáikra. A konfliktushelyzeteket kellő tapintattal oldja fel.
- ◆ Támogatja és ösztönzi az intézményi innovációt, a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- ◆ Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- ◆ Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.
- ◆ Szervezi az iskola ügyviteli, tanügy igazgatási munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
- ◆ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol az intézményhez érkezett tanulókat érintő kérdésekre.
- ◆ Gondoskodik a következő évi költségvetés tervezet, az előző évi zárszámadás határidőre történő elkészítéséről és azt eljuttatja a fenntartónak.
- ◆ Határidőre eleget tesz az egyházi és állami jelentéstételi kötelességének.
- ◆ Ellátmány, készpénz felhasználás, beszerzés, utalványozás, elszámolás szabályos intézése, ellenőrzése. Készletek nyilvántartása, leltározása, selejtezése.
- ◆ Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. Bérszámfejtéssel kapcsolatos jelentések, nyilvántartások elkészítése, továbbítása.
- ◆ Mint az intézmény alkalmazottainak munkáltatója, a munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása.

3. Önmaga vezetése

- ◆ Ismeri saját erősségeit és korlátait. Önértékelése reális. Vezetői tevékenysége tudatos. Hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- ◆ Tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, önreflexióját a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- ◆ Nyitott a tanári és vezetői területeken megtapasztalt információkra és képes elsajátítani azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít.
- ◆ A célok kijelölésében a vezetői pályázatában leírtakat veszi figyelembe. A körülmények megváltozása esetén képes felülvizsgálni vezetői programját.

6.5.2 Általános igazgatóhelyettes

1. Felelőségek és tevékenységek



- az igazgató közvetlen munkatársa,
- az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti,
- az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézménye pedagógiai, tanügyi – igazgatási munkáját,
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program),
- javaslattevő jogkörrel bír a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére,
- az igazgató kérésére felméréseket, nevelési szint-elemzéseket készít és készíttet a diákok körében,
- felelős – a kötelezően előírt adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, iskolai adat-szolgáltatás, nyilvántartások),
- szervezi a távollevő tanítók óráinak helyettesítését, engedélyezi a szükséges óracerét,
- a megjelent rendeletek, utasítások elemzésében részt vesz, azokat továbbítja az osztályfőnökök, szaktanárok felé,
- részt vesz a tanév nyitott napjának megszervezésében,
- segítséget nyújt a szaktanácsadás munkájához,
- szervezi a szaktárgyi bemutatók, előadások látogatását,
- segítséget nyújt a tanároknak a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzi azokat,
- vezetői ügyeletet tart az évente rögzített vezetői ügyeleti rend szerint,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megvalósításában,
- felügyeli a diákok farsangjának szervezését,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában,
- rendszeresen ellenőrzi a tanítási órákat, tanulószobai foglalkozásokat, ügyeleti rendet, az épület rendjét, tisztaságát, tapasztalatairól beszámol az iskolavezetőségi megbeszélésen
- a felsoroltakon kívül munkaidejében minden olyan munkát elvégez, amivel az igazgató megbízza,
- részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken,
- irányítása alá tartozik elsősorban az 5-12. évfolyamon tanító nevelők közössége, ezen felül az intézmény összes dolgozója, beleértve a teljes tantestületet,
- kapcsolatot tart a város közoktatási és közművelődési intézményeinek vezetőivel.

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit a 2011. évi CXCV. a nemzet közneveléséről szóló törvény 62.§ alapján végzi.

- A tantárgyfelosztás rendje szerint heti kötelező óraszámában nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében legjobb tudása szerint jár el, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A tanítási órákat szakszerűen tervezi, előkészíti.
- Az írásbeli dolgozatokat, rajzokat és egyéb tanulói munkákat értékeli.
- Óraközi szünetekben, vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- Kötött munkaidejében helyettesítést lát el az igazgató megbízása alapján.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a kollégáival, illetve más szakemberekkel, hogy a tanulók felzárkózását elősegítse.
- Nyilvántartja a tehetséges tanulókat, segíti kiteljesedésüket.
- Különös hangsúlyt helyez a tanulók erkölcsi fejlődésére és közösségi együttműködésükre.



- A tanulókat Isten igéjének szellemében neveli.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A munka- és balesetvédelmi előírásokat betartja, és betartatja a diákokkal.
- A tanulókat az SZMSZ-ben foglaltak szerint sokoldalúan értékeli.
- Részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken.
- A tanulók pályaaorientációját folyamatosan segíti.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztrációs feladatát maradéktalanul teljesíti.
- A nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken pontosan és aktívan részt vesz.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít, a pedagógus etikai szabályait betartja.
- A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Távollét esetében a tananyagot felettesének eljuttatja.
- A kompetencia-mérés eredményeit elemzi, ahhoz mérten tervezi meg pedagógiai tevékenységét.

2. Tervezői feladatok

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában,
- részt vesz az iskola éves munkatervének kialakításában,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az 5-12. évfolyam, órarendjét, ügyeleti beosztását,
- részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében,
- megszervezi az 5-12. évfolyamra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- részt vesz a havi ütemterv kialakításában,
- a sikeres beiskolázás érdekében megtervezi az iskolát bemutató foglalkozásokat a leendő 5. évfolyamosoknak és szüleiknek,
- megszervezi a kisgimnáziumi osztályba jelentkezők felvételijét,
- felügyeli az általános iskola 8. osztályos tanulóinak továbbtanulását,
- részt vesz az érettségivel kapcsolatos feladatok lebonyolításában,
- havonta ellenőrzi az e-naplót.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- segíti a gazdasági vezetőt az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, a tanároknak átadott leltár kezelésében,
- felelős az irodájában levő számítógép használatáért,
- javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére,
- a tárgy hót követő hónap 5-éig ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- javaslatot tesz alapítványi, pályázati bevételek stb. pénzeszközök felhasználására,
- részt vesz a tankönyvsegély és étkezési térítési díjak mérséklésére hozott kérelmek elbírálásában.

A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé. A kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.



6.5.3 Alsós igazgatóhelyettes

1. Felelőségek és tevékenységek

- az igazgató közvetlen munkatársa,
- az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti,
- az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézménye pedagógiai, tanügyi – igazgatási munkáját,
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program),
- javaslattevő jogkörrel bír a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére,
- az igazgató kérésére felméréseket, nevelési szint-elemzéseket készít és készíttet a diákok körében,
- felelős – a kötelezően előírt adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, iskolai adat-szolgáltatás, nyilvántartások),
- szervezi a távollevő tanítók óráinak helyettesítését, engedélyezi a szükséges óracsereét,
- a megjelent rendeletek, utasítások elemzésében részt vesz, azokat továbbítja az osztályfőnökök, szaktanárok felé,
- részt vesz az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos rendezvények megszervezésében,
- segítséget nyújt a szaktanácsadás munkájához,
- szervezi a szaktárgyi bemutatók, előadások látogatását,
- segítséget nyújt a tanároknak a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzi azokat,
- vezetői ügyeletet tart az évente rögzített vezetői ügyeleti rend szerint,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megvalósításában,
- felügyeli a diákok farsangjának szervezését,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában,
- rendszeresen ellenőrzi a tanítási órákat, tanulószobai foglalkozásokat, ügyeleti rendet, az épület rendjét, tisztaságát, tapasztalatairól beszámol az iskolavezetőségi megbeszélésen,
- a felsoroltakon kívül munkaidejében minden olyan munkát elvégez, amivel az igazgató megbízza.

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit a 2011. évi CXC. a nemzet közneveléséről szóló törvény 62.§ alapján végzi.

- A tantárgyfelosztás rendje szerint heti kötelező óraszámában nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében legjobb tudása szerint jár el, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A tanítási órákat szakszerűen tervezi, előkészíti.
- Az írásbeli dolgozatokat, rajzokat és egyéb tanulói munkákat értékeli.
- Óraközi szünetekben, vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- Kötött munkaidejében helyettesítést lát el az igazgató megbízása alapján.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a kollégáival, illetve más szakemberekkel, hogy a tanulók felzárkózását elősegítse.
- Nyilvántartja a tehetséges tanulókat, segíti kiteljesedésüket.



- Különös hangsúlyt helyez a tanulók erkölcsi fejlődésére és közösségi együttműködésükre.
- A tanulókat Isten igéjének szellemében neveli.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A munka- és balesetvédelmi előírásokat betartja, és betartatja a diákokkal.
- A tanulókat az SZMSZ-ben foglaltak szerint sokoldalúan értékeli.
- Részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken.
- A tanulók pályaaorientációját folyamatosan segíti.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztrációs feladatát maradéktalanul teljesíti.
- A nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken pontosan és aktívan részt vesz.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít, a pedagógus etikai szabályait betartja.
- A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Távollét esetében a tananyagot felettesének eljuttatja.
- A kompetencia-mérés eredményeit elemzi, ahhoz mérten tervezi meg pedagógiai tevékenységét.

2. Tervezői feladatok

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában,
- részt vesz az iskola éves munkatervének kialakításában,
- elkészíti az alsó tagozat valamint napközi tantárgyfelosztását, órarendjét, ügyeleti beosztását,
- részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében,
- megszervezi az alsó tagozatra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- részt vesz a havi ütemterv kialakításában,
- a sikeres beiskolázás érdekében megtervezi az iskolát bemutató foglalkozásokat a leendő első osztályosoknak és szüleiknek.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- segíti a gazdasági vezetőt az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, a tanároknak átadott leltár kezelésében,
- felelős az irodájában levő számítógép használatáért,
- összehangolja a gazdasági vezető, a gondnok és a karbantartó állagmegóvással kapcsolatos feladatait,
- javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére,
- tárgy hót követő hónap 5-éig ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- javaslatot tesz alapítványi, bazári bevételek stb. pénzeszközök felhasználására,
- részt vesz a tankönyvsegély és étkezési térítési díjak mérséklésére hozott kérelmek elbírálásában,
- havonta ellenőrzi az e-naplót.

6.5.4 Óvodavezető

Az óvodavezetőt a gyülekezet presbitériuma bízza meg határozott időre az egyházi közoktatási törvény eljárási rendelkezései szerint. Az óvodavezető a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes óvodapedagógusa lesz.



Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Feladatai:

- Az óvoda pedagógiai vezetője - az igazgató irányítása mellett - teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat. Igazgatóhelyettesi státuszban van. Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított tagozat a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.
- Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályi rendelkezések, a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint az intézmény igazgatójának irányítás a szerint, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az óvoda közösségeivel együttműködve végzi.
- Biztosítja az óvoda rendjét, felelős a kisgyermekek keresztyén szellemű neveléséért. Elvégzi az óvodapedagógusok évenkénti teljesítmény értékelését. Működteti az intézmény minőségbiztosítási programját.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- Javaslatot tesz az óvodai dolgozók alkalmazására.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, egészségvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd az intézmény vezetőivel egyeztetve elrendeli az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez szükséges intézkedéseket.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Tanügyigazgatási feladatai:

- Elkészíti az óvoda statisztikáját.
- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül elintézi.
- A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodában felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Megszervezi a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, ennek érdekében szoros kapcsolatot épít ki az alsó tagozatos nevelőkkel.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

6.5.5 Óvodapedagógus

Az óvónő feladata az alábbi tevékenységből áll össze:

- alaptevékenység
- kötelező többletmunka
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő, elvárt többletmunka

Alaptevékenység: az óvoda rendeltetése, nevelési programja szerint szervezett, keresztyén szellemű nevelő-oktató munka az SZMSZ-ben megfogalmazott erkölcsi elvárások szerint minden óvónőre kötelező.

Díjazása: alpbér, többletmunkáért túlmunkadíj, esetenként szabadidő, valamint a végzett munka minősége és mennyisége arányában kereset kiegészítés, jutalom.

Az alaptevékenység tartalma:

- a gyermekcsoportban végzett keresztyén szellemű nevelő-oktató munka,



- kapcsolódó felkészülés, szervezési, ellenőrzési és értékelő munka, (PDCA)
- alkalmazott pedagógiai módszerei támogassák a gyermeki személyiség harmonikus kibontakozását, fejlődését, a nevelés eredményességét segítsék
- kötelező önképzés,
- szabályozott szakmai továbbképzés,
- családlátogatás végzése szükség szerint,
- gyermekcsoportjában végzett gyermekvédelmi munka,
- az intézményvezetés tevékenységének pedagógiai segítése,
- az óvodai munkamegbeszéléseken való részvétel,
- Az éves munkatervben meghatározott értekezleteken való részvétel, azok szervezésében való aktív közreműködés,
- szülői értekezlet évi 3 alkalom,
- tanévnyitó-tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet: november, április hónapokban,
- tanévnyitó-tanévzáró munkatársi értekezlet,
- hittanfoglalkozásokra felkészítő beszélgetések,
- az evangélikus óvodák országos, illetve regionális munkaközösségi foglalkozásain való részvétel,
- fogadóórák megtartása előzetes szülői bejelentkezés alapján, igény szerint,
- nyílt napok megtartása az óvoda helyi körülményei szerint meghatározottan,
- adminisztrációs, szervezési feladatok ellátása, melyeket az óvodai nevelő-oktató munka tesz szükségessé:
 - csoportnapló vezetése,
 - a gyermek fejlődésének nyomon követése, írásbeli rögzítése,
 - felvételi-mulasztási naplók szabályos vezetése,
 - 8 napon túli hiányzók jelzése,
 - szakmai anyagigény jelzése,
 - értekezlet-i jegyzőkönyvek készítése,
 - iskolaérettségi vizsgálatokhoz jellemzés készítése,
 - leltározás segítés,
 - baleset megelőzési, balesetvédelmi feladatok,
 - egészség megőrzési és egészségnevelési feladatok.
- az infokommunikációs eszközök használata az óvónők írásbeli dokumentációjának vezetését segítik. Ugyanakkor nagy mértékben gyorsítják az egymással, a szülőkkel, és más intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartást.

A kötelező többletmunka tartalma:

- munkaközösség vezetői munka,
- reszortfelelősi munkák: az éves munkatervben meghatározott témakörökben,
- munkaközösség-vezetés (alkalmasság megítélése esetén),
- szakmai bemutató foglalkozások szervezése, megtartása, módszertani és egyéb szakmai segédanyagok készítése, szakmai, hitéleti tevékenységek gazdagítása,
- külső kapcsolatok fenntartása SzMSz szerint,
- közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás: bábszínház, koncert, sport, könyvtár stb.
- az óvodai hitélet figyelemmel kísérése, gazdagítása,
- kapcsolattartás a hitoktató lelkésszel,
- óvodás istentiszteletek látogatása.

Pedagógiai felkészültséget nem igénylő nem kötelező, önként vállalt munkák:
Díjazása: intézményen belüli erkölcsi elismerés adható.



Önként vállalt munkák tartalma:

- óvodai dekorációk készítése,
- szakmai anyagok, játék és egyéb felszerelések beszerzésében való közreműködés,
- szemléltető eszközök, bábok készítése,
- óvodai-iskolai, egyházi rendezvényeken való együttműködés,
- a fenntartó gyülekezetben végzett munkák.

Az óvónő munkaideje: heti 40 óra, amely összetevődik:

- csoportvezető óvónő esetében 32 óra kötelező órából a fentebb felsorolt feladatok ellátásához szükséges időből.

Az óvónők túlmunkája: a heti kötelező óraszámom felüli órák.

Díjazása: tartós helyettesítés esetén a mindenkori jogszabályok alapján.

Az óvónő feladata minden olyan munka elvégzése mely nem ütközik a hatályos jogszabályokkal, egyházi oktatási törvényekkel és a vezető óvónő hatáskörébe utal. Munkáját köteles változó munkahelyen is ellátni (az óvoda két épülete).

6.5.6 Dajka

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Ellátja a vezető óvónő által meghatározott naponkénti takarítást, hetente elvégzi a portalanítást a bútorokon és egyéb berendezési tárgyakon, ápolja csoportja környezetét, a virágokat, akváriumokat. Hetente fertőtleníti a fogmosó felszereléseket. Reszort feladatainak eleget tesz (ételminták, textíliák, edényzet, virágok, tisztítószer vételezés havi egy alkalommal az iskolában).
Ellátja a nyári nagytakarítást.
- A korcsoport életkori sajátosságaihoz igazodva *segít a gyermekek gondozásában.* (vetkőztetés, öltöztetés, altatás előkészítése, altatás utáni teremrend, étkeztetés feltételeinek megteremtése, rászoruló gyermek lemosása, tisztába öltöztetése stb.)
- *Felügyel a gyermekekre szükség szerint* (reggeli gyülekezés alatt, udvaron, altatás alatt). Ezen idő alatt más munkát nem végezhet!
- *Segít a gyermekek szabadtéri felügyeletében.* Segít a szabadtéri eszközök biztosításában, csoportját minden esetben elkíséri, ha elhagyják az óvoda területét.
- Dajka munkatárs hiányzása esetén vagy belső helyettesítéssel (munkaidején belül intenzívebb munkavégzéssel), vagy tényleges túlórában végez túlmunkát.
- *Az óvoda textíliáit mossa, vasalja* (törölközőket, asztalterítőket, babaruhákat, kézimunkákat). A törölközők, asztalterítők heti váltásáról az ágyneműk 3 heti cseréjéről gondoskodik.
- *Kézbesítési és kisebb szállítási, vásárlási teendőket lát el.*
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát: *felelősséggel tesz eleget a tűz- és vagyonvédelmi, biztonsági előírásoknak.* (vízcseppek zárása, villanyok oltása, áramtalanítás, ablakok zárása, épület, ajtók zárása, - ajtózárbán kulcs nem maradhat.
- Biztosítja a kulcsátadást dajkatársának, ha váratlan megbetegedése folytán az óvodanyitásban akadályozva van.
- Ellátja mindazokat a *rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.* (pl. leltározásban való közreműködés stb.)
- *Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítő lemosást végez* meghatározott szempontok szerint az óvoda összes gyermekek által használt eszközeinél.
- *Az ételt behozza és gondoskodik maradéktalan szétosztásáról. Ételmintát tesz el, és gondoskodik megőrzéséről (72 óra)* Az ételmaradékot a megfelelő helyen tárolja. Jelzi a vezetőnek, ha a vásárolt étel minőségében kifogásolnivalót talál.

Az ételosztáshoz mindig fehér köpenyt használ.



Munkáját a munkáltató által számára biztosított munkacipőben végzi
(Papucsban csak saját felelősségére dolgozhat!)

Gondoskodik arról, hogy egészségügyi könyve naprakész legyen.

Tisztán tartja a konyhát, naponként kétszer a fertőtlenítő felmosást (reggeli és déli mosogatás után) elvégzi.

A takarítónő hiányzása esetén túlmunkában elvégzi a napi takarítást (porszívózás, fertőtlenítő felmosás).

Részt vesz az óvodai szülői értekezleten évente 1 alkalommal, valamint a tanévnyitó és tanévzáró munkatársi értekezleteken.

Dajka a gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, szervezett foglalkozást nem tarthat!

Köteles a dajka betartani: a munkaköri kötelezettségek időrendi szétosztását tartalmazó munkarendet, az óvoda házirendjének szabályait, munkáját változó munkahelyen is ellátni (mindkét épület).

A dajka munkaköri díjazása: a munkaköri feladatért az alapbér, többletmunkáért túlmunkadíj, a végzett munka minősége és mennyisége arányában jutalom vagy erkölcsi elismerés.

6.5.7 Tanító/tanár

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelelességeit a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§-a, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 145.§-156.§ és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján végzi. A pedagógus alaptevékenysége a tanórai és a tanórán kívüli teendőit foglalja magában.

Munkaideje heti 40 óra, teljes munkaidejének 80%-át, 32 órát a köznevelési törvény keretei között- az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával az intézményen belül köteles tölteni. A pedagógus heti kötelező 22-26 órában, benntartózkodásának időkeretében tanítási órát tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaidő beosztását maga jogosult megoldani.

A munkaidő kötelező benntartózkodásának idején az igazgató a munkavállalók egyenletes munkaterhelését figyelembe véve kötelező tanórán kívüli feladatokat határozhat meg.

A pedagógusokra vonatkozó általános feladatai

1. Alsó tagozaton az osztály órarendjének elkészítése.
2. Az elektronikus napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, mely szerint a tananyagot, felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Nevelői-oktatói tevékenysége során:
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség kezdő nevelőknél kötelező,
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől beszerzi,
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - írásbeli munkájára gondot fordít,
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot egy héttel előre jelzi,
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat,
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli,



- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti,
- az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező,
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – a szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz,
- a nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét,
- a tantárgyfelosztás rendje szerint heti kötelező óraszámában nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- ennek érdekében legjobb tudása szerint jár el, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a tanítási órákat szakszerűen tervezi, előkészíti,
- írásbeli dolgozatokat, rajzokat és az egyéb tanulói munkákat értékeli,
- óráközi szünetekben, vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el,
- kötött munkaidejében helyettesítést lát el az igazgató megbízása alapján,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a kollégáival, illetve más szakemberekkel, hogy a tanulók felzárkózását elősegítse,
- nyilvántartja a tehetséges tanulókat, segíti kiteljesedésüket,
- különös hangsúlyt helyez a tanulók erkölcsi fejlődésére és közösségi együttműködésükre,
- a tanulókat Isten igéjének szellemében neveli,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a munka- és balesetvédelmi előírásokat betartja, és betartatja a diákokkal,
- a tanulókat az SZMSZ-ben foglaltak szerint sokoldalúan értékeli,
- részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken,
- a tanulók pályaeorientációját folyamatosan segíti,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztrációs feladatát maradéktalanul teljesíti,
- a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken pontosan és aktívan részt vesz,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít, a pedagógus etikai szabályait betartja,
- a tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel,
- távollét esetében a tananyagot felettesének eljuttatja,
- a kompetencia-mérés eredményeit elemzi, ahhoz mérten tervezi meg pedagógiai tevékenységét.

6.5.8 Osztályfőnök

Feladatai, tevékenységei:

- Alaposan megismerje tanítványainak személyiségét, adottságait.
- A korszerű pedagógia elvei szerint, a keresztyén erkölcs szellemében nevelje tanítványait, segítse hivatástudatuk kialakítását, ennek érdekében tanulmányi, általános műveltségi vagy honismereti jellegű kirándulást, kulturális intézménylátogatást szervezzen.



- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tanév elején elkészíti foglalkozási tervét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Naprakész, előírásoknak megfelelő módon vezeti az alapvető oktatási dokumentumokat (e--napló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző).
- Figyelemmel kíséri a vezetésére bízott tanulók tanulmányi előremenetelét, fegyelmi helyzetét. Tanulói mulasztások és késések, vagy fegyelmezetlen magatartás esetén megteszi a jogszabályban előírt és hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.).
- Saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.(iskolalelkész, iskolapszichológus stb.) Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, a tehetséges tanulók fejlődésének előmozdítására.
- Az éves munkatervben előírt szülői értekezleteken kívül, saját maga választja meg a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartást. A tanulónak megismerése érdekében családlátogatást is kezdeményezhet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

6.5.9 Kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese az általános igazgató helyettes.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötött munkaideje: 40 óra

Legfontosabb feladata: tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése a továbbtanulásra.

Általános rendelkezések

- Gondoskodik a házirendben foglaltak betartásáról.
- Valamennyi pedagógus köteles ellátni a csoportvezetői, az ügyeletes tanári (főszolgálatos) és a szilenciumi felügyelettel járó teendőket, továbbá legalább egy érdeklődési kört vezetni heti munkarend alapján.
- Az érdeklődési kör foglalkozásairól előre éves tervet készít és a megtartott foglalkozásokról naplót vezet.
- A gazdasági év végén kötelesek a leltározást a bizottsággal együtt elvégezni.
- Kötelesek a munkaidőt pontosan betartani. Az esetleges óracseréket előzetesen kell egyeztetni az általános igazgató helyetttel és írásban leadni neki.
- Részt kell venni a kollégiumi operatív és a tantestületi értekezleten, valamint az évenyitó, a félévi és év végi tantestületi értekezleteken.
- A pedagógusok félévi és év végi írásos beszámolót készítenek megadott szempontok alapján.



- Figyelemmel kísérik a kollégium nevelőmunkával kapcsolatos pályázati kiírásokat, és pályázatokat dolgoznak ki a saját területüknek megfelelően.
- Részt kell vennie a szülői értekezleteken.
- Heti két órában köteles vezetni a dokumentumokat, ill. kapcsolatot tartani a szülőkkel és osztályfőnökökkel.
- Fejleszti szakmai ismeretét önképzéssel, részt vesz a szervezett belső és külső továbbképzéseken. A továbbképzések olyan irányúak legyenek melynek elvégzése a kollégiumi munkavégzést elősegítik, annak minőségét fokozzák. Figyelemmel kíséri a számára törvény által előírt kredit pontok meglétét, és azokat időben megszerzi.

Csoportvezetői teendők:

- A csoportnapló vezetése éves munkaterv készítése, a csoportfoglalkozások témájának és azok rövid értékelésének rögzítése, adatlap kitöltése, illetve módosítása évközben.
- Megtartja a csoportfoglalkozásokat és az egyéni beszélgetéseket. Ezeket dokumentálja a „nevelői feljegyzésekben”.
- A tanulók tanulmányi munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a félévi és év végi bizonyítványok bemásolása.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal (elsősorban az osztályfőnökkel) és a szülőkkel.
- Ellenőrzi, hogy a csoportjába tartozó tanulók időben eleget tettek-e díjfizetési kötelezettségüknek.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvének tartalmát.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó tanulók szilenciumi mulasztását.
- Figyelemmel kíséri a reá bízott hálók lakóinak be és kiköltözését, gondoskodik az adatlap meglétéről.
- Folyamatos információt szerez tanulóinak tevékenységéről, szociális helyzetéről, ha szükséges jelenti felettesének, ill. a gyermekvédelmi felelősnek.
- A tehetséges tanulókat megfelelő helyre irányítja tehetségük kibontakoztatása érdekében.

Ügyeletes tanári teendők:

- **Szolgálati idő** 13-22 óráig, másnap reggel 6-8 óráig és éjszakai készenlét, ügyelet 22.00-6.00 óráig.
- Az igazgató távolléte esetén az azonnali megoldást igénylő kérdésekben döntési joggal rendelkezik.
- Felel a kollégium egész területén történt eseményekért, a rendkívüli eseményeket szóban is jelenti az intézmény vezetésének.
- Névre szólóan kiosztja a tanulóknak az étkezési jegyeket.
- Vezeti az étkezési nyilvántartást, naponta 13.00 óráig leadja a következő napi étkezési létszámot a konyhának.
- **Reggel:** kinyitja a bejárati ajtókat, ébreszti a tanulókat, felügyeli a reggeli rendjét, ellenőrzi a szobákban a rendet, tisztaságot. Biztosítja, hogy minden tanuló időben eltávozzon az iskolába.
- A beteg tanulók lázát megméri, rögzíti a tüneteket az ügyeleti naplóba és orvoshoz küldi őket, szükség esetén orvost vagy mentőt hív.
- **Napközben:** felel az ügyeleti napló vezetéséért, engedélyezi a tanulók távolmaradását és azt bejegyzni a naplóba.
- Felel a szilencium pontos kezdéséért.
- A szilencium ideje alatt biztosítja a kollégium rendjét és fegyelmét, ellenőrzi a szobában tanuló diákokat.
- Elősegíti a tanulók felkészülését és figyelemmel kíséri a szilencium rendjét.
- **Este:** Felügyeli a vacsora rendjét, megköveteli a kulturált étkezést.



- Vacsora után naposi foglalkozást tart, esténként létszámellenőrzést végez.
- Biztosítja az esti programok pontos kezdését és azokhoz nyugodt körülményeket terem.
- Szükség esetén engedélyezi a fennmaradást, engedélyezi és rögzíti a kollégisták egyéni programjait.
- Elrendeli a takarodót, ellenőrzi és bezárja a kollégium valamennyi bejáratát.
- Villanyoltás után biztosítja a kollégium nyugalmát.

A szilenciumi ügyeletes-tanár feladatai:

- **A szilenciumi napló vezetése:** A létszám ellenőrzése és adminisztrálása naponta, napenkénti feljegyzés a foglalkozásokról.
- Ügyel a nyugodt tanulás körülményeinek megteremtésére.
- Elősegíti a tanulók felkészülését: a tanulási sorrend és az időbeosztás tervezésének, továbbá az egyes tantárgyak tanulási technikájának megtanítása; egyéni segítségnyújtás és egyéni korrepetálás
- A 9. osztályos tanulók felkészülését mindennap egyenként ellenőrzi és számon kéri.

Egyéni feladatok:

- Segíti a hagyományos rendezvények (verébavató, mikulás ünnepség, farsang) megrendezését.
- Korrepetálást végez.
- Munkaidejében szükség esetén segít a tanulók egészségügyi problémáinak megoldásában.
- Gondoskodik az egészségügyi csomag megfelelő felszereltségéről.
- Szervezi és felügyeli a kollégium hitéletét:
- Szervezi az áhítatokat, más felekezetek lelkészeivel kapcsolatot tart.
- Szervezi a kollégium diákjainak gyülekezet által tartott sorozatainak látogatását.
- Szükség szerint lelki beszélgetéseket végez.

6.5.10 Pedagógiai asszisztens

Feladatai, tevékenységei:

- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl.: testnevelés, rajz), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógusok által megjelölt adminisztratív munkákat.
- A tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit intézi, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásra.
- Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó, pihenő és játszósarkot alakít ki.
- Faliújságot rendez.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.



6.5.11 Iskola- és óvodapszichológus

1. Feladatai, tevékenysége

- A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus elsődleges feladata a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati, kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek. A meghatározott szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportjai óvoda esetén elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek, iskola esetén az első, az ötödik, a kilencedik évfolyamos tanulók.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A felsorolt feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével. A helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal. Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.



- A tanulók lelki nevelésében együttműködik az evangélikus lelkészi karral, a katolikus és református hitoktatókkal, lelkészekkel.

2. Adatkezelés

Az iskola- és óvodapszichológus munkaköri kötelezettségeit a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének szellemében teljesíti. A Magyar Pszichológiai Társaság által közzétett Kódex szigorúan nyilatkozik a pszichológus szakember titoktartási kötelezettségéről, valamint a gyermekekkel folytatott munka, a tőlük származó információk és adatok minden részletének diszkrét kezeléséről. Hivatkozva a Kódex alapgondolatai: „A pszichológust titoktartási kötelezettség terheli minden, a diákok ellátása során tudomására jutott pszichológiai és személyes adatai vonatkozásában, amelyek a pszichológusi titokkörbe tartoznak. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A titoktartási kötelezettsége a gyermekekkel való kapcsolatának lezárása után is fennáll.”

6.5.12 Munkaközösség-vezető

Feladatai, tevékenységei:

- Koordinálja a munkaközösség éves munkatervének összeállítását, minden tanév tervezési időszakában (ált. szept. 15-ig).
- A munkaterv tartalmazza:
 - az iskola munkatervéhez kapcsolódó javaslatokat, feladatvállalásokat,
 - fejlesztési elképzeléseket (előterjesztés tanév végén),
 - szertári szabályzatokat, biztonsági előírások ellenőrzését (elkészítése a szakmai területek koordinátorainak feladata),
 - a versenyeredmények nyilvántartását és a nyertesek jutalmazásának módját.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása területén:
 - a tantárgy- és órafelosztási javaslatot felterjeszti az igazgatónak (igazgatóhelyettesnek),
 - koordinálja a helyi tanterv elkészítését, biztosítva ehhez a szükséges szakmai anyagokat,
 - koordinálja a munkaközösségen belüli versenyek szervezését.
- Egyéb események koordinálása – továbbképzések, szakmai rendezvényeken való részvétel.
- A munkaközösségi tagok munkájának, módszereinek megismerése. Ennek formáit (óralátogatás, konzultálás tanárokkal, tanulókkal), ütemezését az éves munkatervben rögzíti.
- Kötelessége tájékozódni az irányítása alá tartozó tanárok munkavégzéséről (alkalmazott módszerek, tanulókkal szemben tanúsított magatartás), amelynek alapján véleményt alkot, és javaslatot tesz – szükség esetén vagy igazgatói kérésre - kinevezési, szerződés hosszabbítási illetve - felbontási kérdésekben.
- Szaktanterem felszereltségének fejlesztése (elkészítése a szakmai területek koordinátorainak feladata).
- Módszertani folyóiratok kiválasztása, megrendelése.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait a pályázatokról, és a pályázókról nyilvántartást vezet.
- A munkaközösség tagjaival együtt ellenőrzi a helyi tantervekben megfogalmazott követelmények helyességét, alapul véve a kerettantervben megfogalmazottakat.
- Az országos vagy egyházon belüli mérésekben való részvétel esetén szakterületén belül koordinálja a munkát.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli munkaerő-szükséglet alakulását, szükség esetén javaslatot tesz fejlesztési, illetve változtatási elképzeléseiről.



- Kimutatást vezet azokról a tevékenységekről, foglalkozásokról, amelyekben tanárkollegái rész vesznek – iskolában vagy iskolán kívül – a kötelező pedagógusi feladatokon túlmenően.
- Munkaközösségi megbeszéléseket szervez minden esetben, amikor szükségesnek tartja, de évente legalább három alkalommal (tanévkezdés, évközi és tanévzárás).
- Javaslatot terjeszt elő mentortanár személyére a pályakezdő tanárok munkájának segítése érdekében.
- Kötelessége jelezni a munkaterületén tapasztalt hiányosságokat.
- A munkájával összefüggésben birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli, a pedagógus etika szabályainak betartása mellett.

6.5.13 Iskolatitkár

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézmény működésével összefüggő adminisztrációs munkák intézése.
- Évi, havi munkaterv elkészítése az éves program alapján.
- Közreműködik az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzi irattározási teendőit.
- Iktatókönyvet vezet.
- Szakszerűen vezeti az irattárat.
- Órarenddel kapcsolatos feladatok ellátása, helyettesítések beosztása helyettesítések nyilvántartása és rögzítése.
- Éves októberi statisztika elkészítése, koordinálása az egyes tagozatokkal.
- Elektronikus napló adminisztrációjának ellenőrzése.
- Középfokú felvételi eljárás adminisztrációja.
- Tanulmányi versenyek adminisztrációs feladatai.
- Tanulmányi versenyek statisztikáinak aktualizálása.
- Adatszolgáltatás az iskolai honlapra.
- A tanulói dicséretekkel (igazgatói), fegyelmi ügyekkel kapcsolatos adminisztráció ügyintézése.
- Pályázatokban való közreműködés.
- Tanári pályázatok gondozása.
- Igazgatói levelezési lista napi kétszeri figyelése, iskolai e-mailek ügyintézése.
- Az iskolavezetés vendégeinek fogadása.
- Tanári szoba faliújságainak rendje.
- Érettségi – és szakvizsga adminisztrációjának segítése.
- Évkönyvek, PR anyagok készítésében, terjesztésében való aktív részvétel.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív részvétel.
- Tanév végi beszámoló szerkesztése.
- A kompetenciamérés eredményeinek elemzése.
- Értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.
- A gazdasági vezető eseti megbízásával a dolgozó végzettségének megfelelő gazdasági – ügyviteli munka segítése.
- Protokoll meghívása (nyugdíjasok), vendéglátás.
- Kapcsolattartás az intézmény partnereivel.

Munkaidejét a portán elhelyezett jelenléti íven vezeti.

A titoktartási kötelezettségnek az SZMSZ adatkezelési szabályzatának megfelelően eleget tesz. Munkavégzéséhez szükséges eszközöket az iskola biztosítja, munkaterületén köteles a társadalmi tulajdon védelmét betartani.



6.5.14 Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus

Feladata:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- javaslatot tesz a fogyatékoság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
- segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, ismerteti a speciális eszközök használatát, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben –, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra;
- segíti a befogadó pedagógust az egyéni értékelés kialakításában, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében;
- segíti a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolását;
- vezeti az e-naplóban a fejlesztő foglalkozásokra vonatkozó tanulói nyilvántartást.

6.5.15 Gazdasági vezető

1. Alapvető feladatok:

- a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről;
- gondoskodik az épület állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról; a takarékoság érvényesüléséről;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket tesz;
- felelős az intézmény jogszerű működéséért, pénzügyi, házipénztári, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok, valamint a számlarend elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról, a Számviteli Törvény változásának megfelelően felelős a módosításokért;
- biztosítja a pénzügyi, bizonylati fegyelem, a könyv-és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért;
- gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról;
- az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását;
- figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, külső kivitelező költségvetéseinek tárgyszerűségét és szabályosságát;
- ellenőrizteti a benyújtott számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban;
- biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon-, álló-, és tárgy eszközök nyilvántartását;



- kialakítja a gazdasági tevékenységek felelős rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések beszerzéséről, pótlásáról;
- megtervezi és szervezi az iskola bérigazgatását, elkészíti az átsorolásokat;
- új és kilépő dolgozók bejelentése a NAV-nál;
- felügyeli a munkaidő-nyilvántartásokat, ellenőrzi a túlóra-elszámolásokat, gondoskodik az időben történő kifizetésekről;
- gondoskodik a bérszámfejtéssel (MÁK) kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (távollét, változóbér, nem rendszeres kifizetések);
- kapcsolattartás a NAV-val. Bevallások, bejelentések megküldése;
- negyedéves, éves beruházási statisztika elkészítése;
- felügyeli a szabadság nyilvántartását, szabadságok ütemezését (nem pedagógus munkakörű alkalmazottak esetében);
- gondoskodik a számlák átutalásáról. Bérek utalása. A gazdasági ügyintéző által készített kimutatások ellenőrzése;
- pénztárjelentés ellenőrzése;
- felügyeli a bank, pénztár, vevő, szállító, vegyes könyvelés, tárgyi modul kontírozását, gépkönyvelését. A naplók számszaki ellenőrzése;
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Igazgatóságával. Normatíva igénylések, elszámolás kitöltése;
- pályázatok lebonyolításban való közreműködése (KEOP, TÁMOP, TIOP);
- Támop 3.1.5-09/A-2-2010-0532 sz. pályázatban projektmenedzsmenti feladatok ellátása (projekt pénzügyi vezetője)

2. Hatásköre:

- Részleges munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági csoport dolgozói felett (javaslat a kinevezésre, bérezésre, a munkaköri leírások elkészítése; javaslatok jutalmazásra, elmarasztalásra).
- Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik, mely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.

3. Teljesítményértékelés módszere

- Beszámoló az éves költségvetés teljesítéséről, következő évi előirányzatokról.
- Időszakos beszámoló az egyes költségvetési előirányzatok felhasználásáról (az intézményvezető kérésére) az igazgatótanács és a Presbitérium részére.
- Belső és külső számviteli ellenőrzés.

Részére 2 évente munkaköpeny jár 3000 forint értékben.

6.5.16 Gazdasági ügyintéző

Feladatai, tevékenysége:

- Munkáltatói igazolások kiállítása, nyilvántartása.
- Távollét adatok gépi rögzítése.
- Szabadságolás, betegszabadság/ táppénz nyilvántartása.
- Nem rendszeres kifizetések, dokumentálása (szerződés, anyaggyűjtés), gépi rögzítése (számfejtése).
- Változóbér dokumentációja, gépi rögzítése (számfejtése).
- Eadat MÁK-KIR havi listák letöltése, nyomtatása.
- Bérkigyűjtés (gépi), bérfeladás könyvelése.
- Cafeteria nyilvántartása, étkezési utalvány, üdülési csekk, bejárástérítés számfejtése.
- Szállítói számlák érkeztetése, kontírozása.



- Bankszámla-kivonatokhoz számlák nyilvántartása, rendezése.
- Bank könyvelése.
- Pályázatok nyomon követése, nyilvántartása, anyaggyűjtés, elszámolás.
- Pénztáros hiányzása esetén pénztárosi teendők ellátása.

6.5.17 Rendszergazda

Feladatai, tevékenysége:

- Biztosítja a hálózat folyamatos üzemképességét, a munkaállomásokon oktatásra használt, valamint az egyéb programok futtathatóságát. Az esedékes hibákat elhárítja, kiküszöböli.
- Rendszeresen elvégzi a hálózati szoftver beállításait, ezeket a felhasználókkal ismerteti. Az esedékes változásokat a legrövidebb idő alatt közli az érintettekkel.
- A szoftverek nyilvántartását elkészíti, folyamatosan aktualizálja, a szükséges változtatásokat igazgatói utasításra végzi.
- A munkaállomásokon futtatható programokról a felhasználókat folyamatosan tájékoztatja, rutin- és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez.
- Együttműködik az informatikát tanító tanárokkal, informatikusokkal, ésszerű javaslatokat köteles figyelembe venni, és a módosításokat elvégezni.
- Kidolgozza a felhasználás hálózati jogosultságaira vonatkozó technikai megoldásokat (elérhetőség, belépés, erőforrások használata, nyomtatás, külső és belső levelezés).
- A tanulók által használt munkaállomások esetében kidolgozza azokat a biztonsági intézkedéseket, amelyek az alapvető működés biztosítása érdekében szükség esetén korlátozzák a hozzáférhetést. A nem használt, vagy céltalan felhasználói bejegyzéseket felülvizsgálja, törli.
- Biztosítja a vírusvédelmet, a gépeket folyamatosan ellenőrzi, és elvégzi az ezirányú karbantartást.
- Részt vesz a belső nyomtatványainak elkészítésében, kiadványok szerkesztésében, nyomdai előkészítésében.
- Telepíti és működőképesé teszi az intézmény által vásárolt új számítástechnikai eszközöket, szoftvereket.
- Közreműködik az iskolai vizsgák előkészítésében a szükséges technikai eszközök zavartalan működésének biztosításával, valamint a dokumentációkhoz szükséges nyomtatványok elkészítésével.
- Közreműködik az intézményi, illetve az intézmény épületében zajló rendezvények lebonyolításában, biztosítva a szükséges technikai eszközök zavartalan működését.
- Az iskolai rendezvényekről, diákok munkáiról felvételeket készít, és ezeket számítástechnikai adatbankba gyűjti.
- Az iskolai statisztika technikai háttérében való közreműködés.
- Az Informatikai és Hírközlési Minisztérium által kiírt Multimédiás pályázaton nyert eszközök használatának adminisztrálása (a használati adatlap és monitoring adatlap vezetése).
- Segíti a pedagógusokat az oktató-nevelő munka során felmerülő számítástechnikai problémák, vagy a szemléltetések kapcsán előforduló technikai problémák megoldásában.
- Segíti a gazdasági alkalmazottakat az adminisztráció során felmerülő számítástechnikai problémák megoldásában.
- Részt vesz a számítástechnikai és audiovizuális eszközök leltározási munkájában.
- Adatszolgáltatásával elősegíti az intézmény számítástechnikai eszközeinek nyilvántartását, naprakész nyilvántartást vezet a beérkező új eszközökről, alkatrészekről.



- Közreműködik az informatikai labor és a tanári felújítása, festése esetén az ott található számítástechnikai eszközök le- és visszaszerelésében.
- A digitális táblák, projektorok, számítógépek karbantartását tervszerűen, rendszeresen elvégzi.

6.5.18 Laboráns

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben

- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórához szükséges kísérletekhez az eszközöket, és közreműködik az utómunkálatokban.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli, és azokról nyilvántartást vezet. A keletkező veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról.

Munkaideje: 40 óra.

6.5.19 Karbantartó

Feladatai, tevékenysége:

- Az intézmény épületeinek, berendezéseinek, eszközeinek karbantartása.
- Tanítási napokon az iskolai konyhára az étkezési badellák behordása a konyhavezető által kijelölt helyre.
- Az intézményben keletkezett károk kijavítása, a meghibásodások megszerelése.
- Fűtési szezonban a kazánok ellenőrzése, hőfok beállítása.
- Az intézmény tűzvédelmi szabályainak betartatása.
- Tűzoltó készülékek ellenőrzése.
- Az intézmény működése során keletkező anyagmozgatási, tárolási feladatok ellátása.
- Napi feladatai:
 - udvari eszközök, játékok, bejárat ellenőrzése, erről nyilvántartás vezetése (füzet).
 - a jelzett meghibásodásokat azonnal javítani, ill. a kijavításról gondoskodni.
 - a mellékhelységekből található szappantartókat, papírtörölköző-tartókat, WC-papírtartókat folyamatosan ellenőrizni, feltölteni.
 - a kijelölt, ütemezett javításokat, karbantartásokat elvégezni.

6.5.20 Recepció

Feladatai, tevékenysége:

- Az intézménybe érkező vendégek fogadása, titkárságra irányítása.
- A fénymásológép kezelése, a fénymásolásokról nyilvántartás vezetése.
- A telefonközpont kezelése, a bejövő hívások kapcsolása, amennyiben a titkárságon nem fogadják a hívásokat.
- Telefonon érkező üzenetek továbbítása.
- Amikor a telefonközpont a portára van irányítva, meghibásodása esetén a szerelők értesítése.
- Az audiovizuális eszközök kiosztása, visszavételezése.
- A portai kulcsos szekrényből a kulcsok felügyelete, kiadása és visszavétele.



- Beteg, rosszul lévő gyermekek felügyelete a gyermek távozásáig, amennyiben a védőnő nem tartózkodik az intézményben.
- Közreműködés az iskola rendjének, tisztaságának ellenőrzésében.
- A 5. és 6. órák után ellenőrzi, hogy tanórán kívül tanuló nem tartózkodik-e az 1. és 2. emeleti termekben.
- Közreműködik eseti információgyűjtésben és továbbításban.
- Ellenőrzi a Házirend szabályainak betartását, az épületben történő benntartózkodást.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Óvoda

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Figyelembe vesszük természetesen a meghatározott munkaszüneti napokat ill. az áthelyezett munkanapok rendjét. Az intézmény él a Köznevelési törvényben meghatározott jogaival és évente maximum 5 napot tanítás nélküli munkanapnak nyilvánít. Ilyenkor igény szerint az óvoda ügyeletet tart (csendesnapok, nevelői értekezletek).

Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása meghatározott munkarend szerint történik. Éves váltásban dolgoznak. Csoportbontás minden nap 7 óra 30-kor történik. Délután 16 órától csoportösszevonásban gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Rendkívüli esetben sürgőszerű kötelező túlmunkát végezni az óvónőnek, ha a szülő valamilyen oknál fogva nem gondoskodik gyermeke hazavite-léről 17 óra után. Feladata a gyermek átadása a szülőnek.

Az **óvodavezető** kötelező óraszámának időtartamára **köteles** az intézményben tartózkodni, ezen felül, ill. akadályoztatása esetén a hittan munkaközösség-vezető óvónő jogosult megá-lapodás szerint halaszthatatlan kérdésben intézkedni (a szolgálati út betartása mellett), ill. a felmerült problémáról jogosult a következő napon tájékoztatást adni. Az óvodavezető foga-dóórát előzetes egyeztetés alapján tart.

Az óvodába járó gyermekek és a dolgozók étkeztetése

- a gyermekek napi három alkalommal részesülnek étkezésben,
- az étkezést nem igénylik de. 11 óra 30-ig tartózkodhatnak az óvodában,
- az étkezők, amennyiben a délutánt már nem az óvodában töltik, a napirendben meghatá-rozott ebédidőig – legkésőbb 12 óra 30-ig – tartózkodhatnak az óvodában,
- a dolgozók – intézményi megállapodás szerint – ebédet igényelhetnek.

6.6.2 Iskola

- A tanítás az első óra elején imádsággal kezdődik, az utolsó óra végén imádsággal fejező-dik be.
- A tanítás ideje reggel 8 órától 14.20-ig tart, ezután napközi otthon, tanulószoba üzemel, illetőleg szakkörök, fakultatív foglalkozások, sportkörök tarthatók.
- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosz-tással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák rendje: a tanítási órák 45 percesek. A csengetés, valamint a szünetek rend-jét a Házirend tartalmazza. Indokolt esetben engedéllyel két egymást követő szaktárgyi óra összevonható, ez esetben biztosítani kell az órák menetének zavartalanságát.



- Lehetőleg el kell kerülni felső tagozatban a 0. és a 7. órák tartását. A tanulók órarendjének összeállításánál ügyelni kell a terhelésre, a közismereti és készségtantárgyak arányos elosztására.
- Az iskolaépületben igazgatói engedély nélkül a tanulókon és a szülőkön kívül idegenek nem tartózkodhatnak.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanítási óra védelme érdekében:

- Tanítási óráról tanárt, diákot kikérni és az óra megkezdését követően oda bemenni, az órát hirdetéssel, körözüvénnyel zavarni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Szaktanár csak alapos okkal engedhet el tanulót az óráról, ehhez vezetői engedélyt kell kérnie, az elkért tanulók nevét a tanári szobában ki kell függeszteni.
- Óraközi szünetek: a tanórák közötti szünetekben, 7.15-től a 6. órát követő szünettel bezáróan, meghatározott beosztás alapján tanári ügyeletet kell biztosítani. A tanári ügyeleti beosztást a folyosókon jól látható helyre ki kell függeszteni. A tanár ügyeleti beosztását az osztályfőnöki munkaközösség-vezető készíti el az igazgatóhelyettesekkel. Az ügyeletet az iskolavezetés ellenőrzi. A szünetekben az 5-12. évfolyamos tanulók felügyelő tanárral az udvaron tartózkodhatnak levegőzés céljából.
- A tanulók a tanítási idő alatt – az óraközi szüneteket is beleértve – nem hagyhatják el az óraközi szünetekre meghatározott területeket: az iskola épületét, udvarát. Indokolt esetben engedélyt az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár adhat.
- Csoportbontás a hitoktatás területén, az informatika, nyelvi és fakultációs órákon, testnevelés, technika órákon, az 5. és a 8. általános iskolai osztályokban magyar és matematika tantárgyakból, valamint tánc-és dráma foglalkozásokon lehetséges.
- Több osztály tanítási óráját érintő, tanórán kívüli elfoglaltságot csak az általános tanórán kívüli időben lehet szervezni.

A testnevelési órák rendje

- Becsengetéskor a testnevelő tanár vezeti be az öltözőből a tanulókat az aulába, illetve a tornaszobába vagy a szabadtéri pályára.
- Kicsengetés előtt 5 perccel befejeződik az óra, és a tanulók a tanár kíséretével vonulnak az öltözőbe.
- Az öltöző ajtókulcsfelelőse zárja és nyitja az ajtót. A kulcsot az aulába jól látható helyről tudja magához venni, illetve visszatenni.
- A következő osztály csak akkor mehet be az öltözőbe, ha onnan minden diák kiment, és az öltöző rendjét a folyosón ügyeletes tanár már ellenőrizte.
- A tanulók a szabadtéri pályára való kivonuláshoz a Rába-part felőli (porta melletti) ajtót használják. Szabadtéri órán az öltözőkulcsot a mindenkori portás őrzi.

Az úszásórák rendje

- A tanulók iskolatáskájukat a Ráth Mátyás téri üvegajtó mögötti területen helyezik el a fal mellett. Ezt a kulcsfelelős zárja és nyitja, és ő teszi vissza a portára a kulcsot.
- Azok a tanulók, akik egészségi állapotuk miatt nem tudnak az egész, vagy féléves úszásoktatáson részt venni, orvosi igazolással kérik a felmentésüket. Számukra kötelező legalább heti egy alkalommal gyógytestnevelésen részt venni.



6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga, tanulmányi versenyek miatti kedvezmények

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles a házirendben szabályozott eljárásrendet betartva az általános igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Tanulmányi versenyek és egyes vizsgák előtt tanulóink – felkészülésre hivatkozással – rendkívüli szabadnapot kaphatnak (hiányzásuk igazolt hiányzás) az alábbiak szerint:

<i>Versenyek/ vizsgák</i>	<i>Tanítási nap</i>	<i>vizsga/verseny napja</i>	<i>Összesen</i>
OKTV és egyéb országos versenyek			
1. forduló (iskolai)	0	4. óra után	2-3 óra
2. forduló (megyei)	1	1 nap	2 nap
3. forduló (országos döntő) (gimnázium)	2	1 nap	3 nap
Megyei és városi versenyek (gimnázium)			
1. forduló (iskolai)	0	5. óra után	1 óra
2. forduló (megyei)	0	1 nap	1 nap
Megyei és városi versenyek (általános iskola)			
1. forduló (iskolai)	0	5. óra után	1 óra
2. forduló	0	1 nap	1 nap
Nyelvvizsga			
középfok	1 nap *	1 nap	2 nap
felsőfok (írásbeli és szóbeli)	2 nap *	1 nap	3 nap
Előrehozott érettségi (vizsgaidőszakonként)	2 nap írásbeli*	1 nap szóbeli	6 nap
	2 nap szóbeli*	1 nap szóbeli	6 nap

* Ezek a napok akkor járnak, ha a verseny vagy vizsga napját nem előzi meg munkaszüneti nap.



6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.8.1 Óvoda

Telephely és tagépület együttesen

- szorgalmi időben 7-17 óráig 10 óra
- nyári életrendben 7-17 óráig 10 óra
- nyári életrendben és szünetekben: összevontan a telephelyen.

Szünetek:

- A fenntartó jóváhagyásával a nyári takarítás alatt négy hétig az óvoda zárva tart.
- Előzetes egyeztetés után igény hiányában karácsony és újév között is zárva tartunk.
- Nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. E napok nevelőtestületi értekezletek, továbbképzés, intézményi csendesnapok valamint évi egy alkalommal nevelői kirándulás lebonyolítására fordíthatók. Esetenként szakképzetlen ügyelet biztosítható (dajka).
- A szünetekről vagy a munkarendben történő bármely változásról legalább egy héttel korábban kifüggesztés útján értesíteni kell a szülőket.
- Ügyelet legalább 10 gyermek esetén igényelhető. E létszám alatt gazdasági indokokkal, fűtési időszakban az óvoda nem köteles ügyeletet szervezni.

6.8.2 Iskola

- Az iskola hétköznapokon 7.15 órától 21 óráig tart nyitva. Iskolai rendezvényeken igazgatói engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbítható.
- Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

6.8.3 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Erről a portások írásbeli feljegyzést készítenek. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót. Ha a pedagógusnak, dolgozónak előre megbeszélt időpontban várhatóan vendége érkezik, ezt jelezze előre a portai szolgálatnak.
- A kisgyermeket a szülők a bejáratnál és az aula előtti fogadóhelyen várják. A napközis nevelők a hazainduló kisdíjakokat a várakozó szülőkhöz kísérik, kivéve az első osztályosokat, akikért a szülők 16:10 perckor feljöhethetnek az osztálytermekhez. A napköziben az ügyelet 17:00 óráig tart.
- A reggeli órákban és napközben a szülők a tanítókkal és tanárokkal a fogadóórai rendhez igazodva időpont-egyeztetést követően konzultálhatnak.
- A vendégeket a tanulói portai szolgálat személyesen köteles a keresett személyhez kísérni.
- Szülők az irodák előtti társalgóban várakoznak gyermekeikre, ezen túl csak a pedagógusokkal való megbeszélések idején tartózkodhatnak az épületben.



6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.1 Óvoda

A gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, a csoportszobák, mosdó, öltöző (mindkét épületben), tornaszoba (telephelyen). Egyéb helyiségek: melegítőkonyha, iroda-nevelői szoba mindkét épületben személyzeti öltöző-zuhanyozó (telephelyen).

Az intézmény helyiségeit az óvodába felvett gyermekek és az óvoda dolgozói használják. A gyermekek az óvoda helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak! A csoportszobákban a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, ünnepek, nyílt nap, értekezletek).

Az óvoda udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak (óvónő, dajka).

6.9.2 Iskola

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az órarendben feltüntetett időpontban és megjelölt célra lehet igénybe venni. Rendkívüli igénybevételhez előzetesen ki kell kérni az iskola-vezetés hozzájárulását.

Az iskola épületében, bútorzatában, felszerelésében okozott károkért a tanulók egyénileg és csoportosan is kártérítésre kötelezhetők.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A termék zárását a nyitvatartási idő után a portás ellenőrzi.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek minden belépéskor bérleti kártyát kell felmutatni, ezzel igazolni, hogy jogosult a létesítmény használatára. A beléptető kártyán a következőket kell felmutatni: név, tanfolyamvezető neve, a tanfolyam megjelölése, a benttartózkodás időtartama. A bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás vagy a gondnok adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően



igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az igazgató és helyettesei megszorítás nélkül tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak – kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak a szertárban. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyre – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szakterem típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása,
- a helyiségekben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használatának szabályai.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (pl. számítástechnika terem) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségtárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségéről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát az iskolatitkárnál kell leadni és iktatni, a másik példány a gazdasági vezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági vezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt, az iskolatitkári példányon pedig fel kell tüntetni a kölcsönzés megszűntét.

Karbantartás, kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, az írásban rögzített munkaterületük alapján.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni, aki intézkedik a javításáról. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.



A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, a diákönkormányzatot segítő pedagógus tudtával – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

6.11 Az intézményt védő, óvó előírások

6.11.1 Óvoda

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az udvari eszközöket, felszereléseket biztonságtechnikai szempontból folyamatosan felül kell vizsgálni a balesetek megelőzése végett. A tapasztalt meghibásodást azonnal jelezni kell a vezetőnek a hiba mielőbbi elhárítása érdekében. A hiba elhárításáig az eszköz használatát ki kell küszöbölni. Ellenőrzési napló vezetése kötelező. A naplót a karbantartó vezeti.
- A gyermekbalesetek megelőzése minden felnőtt elemi kötelezettsége. A veszélyforrásokra a gyermekek figyelmét is folyamatosan fel kell hívni. A balesetmegelőzési beszélgetés tényét a csoportnaplóban, a téma megjelölésével rögzíteni kell.
- Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvónő feladata az elsősegély-nyújtás.
- Az óvodaépületet a takarítónő zárja a mindenkori vagyonvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása mellett (áramtalanítás).
- Napközben a bejárat ajtók csak biztonsági láncsal zárhatók! Az épületen belül kulcs a zárukban nem maradhat! A gyermekmagasságban lévő konnektorokat vakdugóval kell el látni!
- A tisztítószereket a gyermekek elől gondosan el kell zárni!
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról és a rendszeres oktatásról az iskolában működő felelős segítségével a vezető gondoskodik.
- Élelmiszer-biztonsági minimum tanfolyamon a dajkák részvétele évente kötelező. Az oktatás tényét és témáját oktatási naplóban rögzíteni kell.



6.11.2 Iskola

- A Ráth Mátyás téri bejárat csupán a hétfői áhítatot követően az osztályok bevonulása alatt (szükség szerint) van nyitva. A többi napokon a zárható bejárat az úszásórán tartózkodó tanulók táskájának megőrzésére szolgál.
- A Rába-parti bejáratot állandó portai szolgálat figyeli, ennek ellenére a tanítási órák alatt a belső retesszel zárni kell az ajtót.
- A templomudvari bejáratot portai szolgálatot végző személyzet, valamint a Diákönkormányzat beosztása szerinti tanulói ügyelet felügyeli. (8, 9, 10, 11. évfolyam)
- A termeket a teremhasználók az órák befejezését követően ellenőrzik: az ablakok zárását, az elektronikus tábla áramtalanítását, valamint a világítást. A szaktantermeket bezárják, a kulcsokat helyükre teszik.
- Az épületet a takarítás végeztével a délutáni portás zárja, miután a nyílászárók zártóságát és az áramtalanítást ellenőrizte.
- A különösen nagy értékű eszközöknek helyet adó informatika- és szaktermek, szertárak, könyvtár kulcsait a használók személyre szólóan kapják meg.
- Az épületek bejáratú kulcsairól, az irodák, szertárak, szaktantermek kulcsaival rendelkezőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.
- Az intézmény összes helyiségéhez a gondnok rendelkezik kulccsal.

6.11.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

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

Teendők tanulóbaeset esetén

Az intézményben történt baleset vagy rosszullet esetén a tanulók körében tartózkodó tanár köteles megtenni a következő intézkedéseket:



- a sérült tanulót elsősegélyben részesíti;
- az iskola elsősegélynyújtó helye az orvosi szobában és az iskolatitkárnál mentőládával felszerelt helyen van, indokolt esetben a Szeretetház nővérszolgálat is segítséget nyújt;
- a biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egy időben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia a foglalkozást tartó, vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszünteti;
- a balesetről, sérülésről a szülőt és az iskola igazgatóját is értesíteni kell.

A tanulói balesettel kapcsolatos feladatokat a jogszabály írja elő.

- A baleseti jegyzőkönyvet elektronikus úton kell elküldeni a központi nyilvántartásba. Az elektronikusan előállított nyomtatványt át kell adni a fenntartónak és a szülőnek, valamint irattári példányt az iskola irattárában kell tárolni.
- Csakis 8 napon túl gyógyuló sérülés esetén szükséges jegyzőkönyv felvétele.
- Minden baleset után elemző értékelést kell tartani, és megtenni a szükséges intézkedéseket hasonló esetek megelőzésére.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,² amelyből heti három órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a negyedik testnevelésóra szervezése tornaterem hiányában táncoktatás formájában valósulhat meg,
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Intézményünk az alábbi diáksportköri foglalkozások működését teszi lehetővé:

- fiú és lány kézilabda
- fiú és lány labdarúgás
- röplabda
- úszás

A sportkörök minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

² A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.



Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkatervé, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, az intézmény anyagi helyzetének függvényében tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

- adjanak lehetőséget a differenciált foglalkoztatásra, az iskolában tanított tárgyak tantervi követelményeinek elmélyítésére, a szakmai képzésre, a továbbtanulás elősegítésére,
- rendszeres sportolási alkalmakkal biztosítsák az egészséges életmódra nevelés lehetőségeit,
- sajátos módszereikkel segítsék az iskola nevelési feladatainak megoldását,
- hatékonyan feleljenek meg a tanulók érdeklődési körének,
- adjanak lehetőséget arra, hogy a tantervi tananyag komplex működési anyaggá szélesedjen.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg. A kötelező órába beépített szakkörök kivételével ezeket a foglalkozásokat szeptember 15-től május 31-ig szervezzük. A foglalkozásokra a foglalkozást vezető tanárnál személyesen kell jelentkezni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A tantárgyfelosztásában tervezett tevékenységek:

- tehetséggondozás
- korrepetálás, felzárkóztatás
- felvételre való felkészítés
- szakkörök, diákkörök
- versenyre készítő foglalkozások
- énekkar

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képezített személy vezethet.

Tanulmányi versenyek: meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

Diákprogramok: az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetők. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a szervező osztály felelős, akinek munkáját tanár segíti.

Könyvtár: az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje rendelkezik. A



könyvtár külön működési rend szerint dolgozik, amely tartalmazza a közművelődési tevékenység leírását is.

Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, Péterfy-nap, sportnap, osztály klubdélután, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők.

Tanulmányi kirándulásra az iskola egy tanítás nélküli munkanapot biztosít a diákok számára. Közösségépítő értékénél fogva ajánlott a tanulócsoporthoz az alsó tagozaton egynapos, a felső tagozaton kétnapos, a gimnáziumban háromnapos kirándulásokat szervezni. A többnapos kirándulásokat a hétvégi pihenőnapokkal kiegészített időben lehet szervezni. Az év eleji első szülői értekezleten a tanulmányi kirándulásról és annak finanszírozási feltételeiről döntés születik, melyet a szülők írásban is rögzítenek, és aláírásukkal hitelesítenek. A kirándulásokra két fő tanári kísérőt kell biztosítani.

Külföldi utazások:

- Az utazások az iskolai kapcsolatok keretében szervezhetők. A kiutazó csoportok programját, az utazás időpontját, útvonalát, a résztvevő tanulók nevét és a költségvetést a kiutazás szervezésével megbízott pedagógus az utazás előtt egy hónappal leadja az igazgatónak. A szülőktől írásbeli beleegyező nyilatkozatot kell kérni, és számukra legalább 2 szülői értekezletet kell tartani (utazás előtt előkészítő, utazás után értékelő).
- Egyéb tanulmányi időben szervezett külföldi utazáshoz előzetes igazgatói engedélyt kell kérni.
- A diákok hazatérésük után egy hét „türelmi időt” kapnak minden tantárgyból ahhoz, hogy felzárkózhassanak, és hiányosságaikat pótolják.
- Elvi döntés, hogy a külföldi utazásokon az arra érdemes, jó magatartású, jó szorgalmú diákok vegyenek részt. Az idegen nyelvet tanító tanár az osztályfőnökkel való egyeztetés alapján alakítja ki a kiutazó tanulók névsorát.
- A kiutazás és a visszafogadás költségei a tanulókat terhelik. Ugyanakkor az iskola vezetése által megbízott szervező tanárok kötelesek valamennyi pályázati lehetőséget kihasználni, hogy csökkentsük a tanulók családjára eső költségeket.
- A diákok, illetve az utazásért felelős pedagógus egy hónapon belül fényképes beszámolót készít az iskolai dokumentáció számára (Évkönyv, honlap, újság stb.).

Önköltséges tanfolyamok:

A tanfolyamok írásos kérelemre igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (gépírás, számítástechnika tanfolyam, munkába állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítés, úszás, túrafoglalkozás stb.) Az ezeken való részvételért a tanulók előre térítési díjat fizetnek. A zenei kultúra fejlesztése érdekében – a 12. évfolyam kivételével – a tanulók számára évi négy alkalommal tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást és színházlátogatást** szervezünk. Az osztályokat egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri a hangversenyre.

6.14 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6.14.1 Óvoda

Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepek keresztyén szellemű előkészítésére külön hangsúly kerül. Az ünnepeket a készülődés öröme, a gyermekek változatos tevékenységei hassák át. Szükségesnek tartjuk, hogy a gyermekek érezzék át a másoknak való örömszerzés, önzetlen ajándékozás örömét.



Az alábbi ünnepek kerülnek megrendezésre a nevelési program szellemében:

- évzáró
- a gyermeki élet hagyományos megemlékezései: Mikulás, farsang, gyermeknap
- nemzeti megemlékezések: március 15., június 4. (nemzeti összetartozás napja)
- az egyházi ünnepek: karácsony, húsvét, pünkösd

Az édesanyákat a gyermekek otthon testvéreikkel és édesapjukkal köszöntik, melyhez az óvoda a háttérrel adja (ajándék, vers).

Karácsony előtt az egész óvoda gyermek-istentiszteleten vesz részt az Öregtemplomban. Az évzáró ünnepély előtt családos gyermek-istentisztelet van. Karácsony előtt az óvodások köszöntik a Szeretetház idős lakóit. Újévkor és húsvétkor mendikálással keresik fel a gyülekezet intézményeit, ill. a ház lakóit. Tavasszal, az iskolával közösen iskola-hívogató megrendezésére kerül sor a Gergely-járás néphagyományát felelevenítve. Évente két alkalommal kirándulást szerveznek. Egy alkalommal egyházmegyénk valamelyik templomát látogatják meg az óvodások. Év végén családos kirándulást, ősszel félnapos tanulmányi kirándulást tesz a közösség. A gyermek-istentisztelet minden hónap negyedik péntek délelőttjén van az Öregtemplomban. Ekkor és évzáró előtt díszíthetik az oltárt a gyermekek. Ezt óvónői irányítással, az általuk hozott virággal, csoportonként váltva teszik. Hagyomány az év végi kerti rendezvény, melyen elsősorban a sok mozgást igénylő játékok, vetélkedők, versenyek szerepelnek a szülők aktív együttműködésével. A gyermekek születésnapját minden csoportban közösen ünneplik. Részt vesz az óvoda az iskola adventi bazar rendezvényén. Erre az alkalomra a szülőkkel együtt készül munkadélután keretében. Ősszel kürtöskalács-sütést rendezünk az udvaron. A bevételt az óvoda játékvásárlásra fordítja. A szülők közössége egyetértési jogkörrel rendelkezik a témában.

6.14.2 Iskola

Az iskola hagyományrendszere a több száz éves múltú iskola szokásrendszeréből merítve a nevelési folyamatban rendszeresen ismétlődő programok, rendezvények sorozatában alakul ki.

Az evangélikus iskola hagyományainak ápolásában fő célunk az intézmény arculatának kialakítása, a kitűzött célok megvalósítása. Erősíteni kell általuk a tanulók érzelmi kötődését az intézményhez.

Forrásai:

- a Győri Evangélikus Gyülekezet hagyományai az iskolaügy terén, a névadó életútjának, munkásságának megismerése
- az intézmény sajátos rendszere és az azokra épülő feladatok (hitoktatás, egyházi ünnepek stb.)

A tanítás nélküli munkanapok

A tanév során adható (rendeletben meghatározott) tanítás nélküli munkanapok elosztását a nevelőtestület a tanév elején évente határozza meg.

Alapelvként fogadta el:

- iskolai csendesnap évente két alkalommal,
- tanévkezdő tanári csendesnap augusztus utolsó hetében,
- az 5-12. évfolyamok kötelezően vesznek részt előzetes beosztás szerint a vasárnapi fél kilenc órakor kezdődő istentiszteleteken, minden hónap második vasárnapján 15.30 órakor az óvodások és az alsó tagozatos kisdíákok a gyermek-istentiszteleten,
- tanulmányi kirándulás május hónapban, lehetőleg kerülve a közép- ill. emelt szintű érettségi vizsganapokat,
- sportnap a tanév rendjének beosztása szerint,
- egészségnap a tanév rendjének beosztása szerint.

Iskolai ünnepélyek

- Tanévnitó és - záró ünnepi istentiszteletek.



- Gimnáziumi tanulók ballagása, az érettségizők utolsó tanítási napját követően, ünnepélyes istentisztelet keretén belül (felelős 11. évfolyam). A ballagási ünnepély helyszíne mindenkor az iskola és az Evangélikus Öregtemplom. A ballagáson, a szóbeli érettségien és egyéb vizsgán a lányok a Luther-rózsával díszített fehér blúzt, a fiúk fehér inget és Luther-rózsával díszített nyakkendőt viselnek. Ezen felül sötét színű szoknya (kosztüm), illetve öltöny az ünnepélyes öltözet. A ballagási ünnepélyt a végzős osztályok közösen tartják.
- Általános iskola 8. évfolyamos tanulóinak ballagása az utolsó tanítási napon, ünnepélyes istentisztelet keretén belül (felelős 7. évfolyam - díszítés). Az ünnepi ruha az iskolai egyenruha.
- Október 23-i nemzeti ünnepen (felelős a 10. évfolyam, a városi koszorúzásért felelős a 9. évf.).
- Március 15-i nemzeti ünnepen. (felelős: a 6. évfolyam, a városi koszorúzásért felelős a 7. évf.).
- Karácsonyi istentisztelet és ünnepi műsor.

Minden iskolai ünnepélyt a gyülekezet meghívásával szervezünk, a nemzeti ünnepekre készített műsorokat bemutatjuk külön is a szeretetház lakóinak.

Az iskolai ünnepélyekre való felkészülés a tanítási órákon kívüli időben, a diákok szabadidejének terhére történik, kivételt képez ez alól az osztályfőnöki óra. Az iskola az előadás előtt egy főpróbát engedélyez tanítási időben.

Osztályszintű megemlékezések (osztályfőnöki órák keretében)

- Október 6-i aradi vértanúk emlékére;
- Február 25-én a kommunizmus áldozatainak emlékére (9-12. évfolyamon);
- Április 16-án a holokauszt áldozatainak emlékére (9-12. évfolyamon);
- Június 4-én a nemzeti emlékezés napja (Trianon);
- Az osztályszintű megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

Rendezvények

- szeptember második péntekjének éjjelén sporttalálkozó végzett diákoknak (felelős DÖK),
- advent első vasárnapja előtti pénteken adventi koncert (felelős: ének-zene szakos pedagógusok),
- „karácsonyi illatok” elnevezésű vásár és szeretetvendégség (felelős a 10. évfolyam),
- decemberben-januárban az érettségizők szalagavató ünnepélye (felelős 11. évfolyam),
- a diákönkormányzat rendezésében gólyabál az 5. évfolyamnak (felelős a 6. évfolyam – programszervezés, 7. évfolyam – büfé),
- a diákönkormányzat rendezésében gólyabál a 9. évfolyamnak (felelős a 10. évfolyam),
- péntek esti klubfoglalkozások, évente két alkalommal papírgyűjtés stb. (felelős DÖK),
- a farsangi időszakban óvodai, alsó tagozatos, felső tagozatos, gimnáziumi bálók (felelős az osztályfőnöki munkaközösség, büfé SZM),
- április hónapban a névadóról elnevezett Péterfy-nap (felelős az igazgató, és az osztályfőnökök; emlékműsor: 11. évfolyam),
- első félévben a DÖK szervezésében év osztálya választás (9-12. évfolyamon) (felelős a 11. évfolyam),
- pedagógusok köszöntése a pedagógusnap alkalmából az Igazgatótanács szervezésében,
- pedagógusok együttléte (kirándulás) évente egy alkalommal (alsó tagozatos igazgató helyettes),
- iskolai tanulmányi- és sportversenyek az éves munkaterv alapján (munkaközösség-vezetők),
- beiskolázással kapcsolatos (óvodai, általános iskolai, gimnáziumi) rendezvények (általános igazgatóhelyettes),



- egészségnap (felelős biológia szakos tanárok).

Utazások, külföldi kapcsolatok

- Amennyiben az osztály megszervezi, és a szülők vállalják a költségeket, a 10. évfolyam Erdélyben tanulmányi kiránduláson vesz részt az írásbeli érettségi hetében.
- Az augsburgi Stetten Intituttal kötött együttműködési megállapodás keretén belül a 11. évfolyamosok csereutazáson vesznek részt.
- Az iskola támogatja a neuendettelsai iskolával történő közös rendezvényeket, projekteket, diákcsereket.
- Az amerikai irvinei egyetemmel való együttműködés keretén belül 2 évenként támogatjuk a meghívott diákok és pedagógus tanulmányi útját.
- Az amerikai wisconsini egyetemmel kötött megállapodás alapján végzős hallgatók töltik nálunk tanítási gyakorlatukat.
- Az írországi egyetemmel való kapcsolaton belül évente érkeznek gyakorló tanárok, akikkel az angol munkaközösség tagjai foglalkoznak. Saját tanáraink meghívásra tanulmányúton vehetnek részt Írországból.

Az iskola által szervezett külföldi utakon részt vevő diákok 1 hét felkészülési időt kapnak a tananyag pótlására. A felkészülési időn belül nem osztályozhatóak.

A tanulók eredményeinek és sikereinek elismerése, nyilvánossá tétele

- írásos formában: faliújságon, oklevélben, évkönyvben, iskolaújságban
- szóban: iskolai szintű rendezvényeken, áhítatot követő iskolagyűlésen

Intézményünk jelképei

Zászló:



Egyenruha:



A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvények stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, megjelenés a rendezvényekhez illő öltözékben.



7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A legtöbb pedagógus munkája támogatására egy-egy laptopot kap az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket– írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület által átadott jogok:

- A magatartás, szorgalom értékelése az osztályban tanító nevelők felelőssége és feladata. A félévi és a tanév végi értekezleteken a nevelőtestület az átadott jogokról beszámolóval tartozik.
- Fegyelmi ügyek esetén az érintett diákot tanítók közössége jár el.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Nevelőtestületi értekezletek

- A nevelőtestület döntést hozó feladatkörét nevelőtestületi értekezletek körében oldja meg: a tanévnyitó és -záró értekezletek az éves munka tervezésének és értékelésének fórumai, a félévi és év végi osztályozó értekezletek a tanulók teljesítményeinek értékelésére hivatottak, az egyes osztályok osztályozó értekezletét az osztályfőnök vezeti.
- Az évi két nevelési értekező egy-egy pedagógiai téma vagy feladat részletes, elemző feldolgozására szolgál.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező az intézmény lényeges problémáinak megoldására a nevelőtestület egyharmadának, valamint az igazgató, illetve a vezetőség kezdeményezésére hívható össze.
- A nevelőtestületi értekezletek tartalmáról emlékeztető, a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítésére, a fegyelmi eljárás lebonyolítására fegyelmi bizottságot hoz létre.



Munkaértekezletek

- Munkaértekezletek feladata a hatáskörök folyamatos gyakorlása, az aktuális feladatok, események, értékelések megvitatása. A döntés-előkészítés érdekében meghatározott rendszerességgel kell tartani.
- Az igazgató terv szerinti munkaértekezletet tart a nevelőtestület részvételével. A munkaértekezleteken az igazgató tájékoztatást ad az iskolát érintő friss információkról, az esedékes feladatok előkészületéről, végrehajtásáról, megjelöli a következő időszak nevelőtestületet érintő feladatait. Javaslatára a nevelőtestület határoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A munkaértekezletek az iskola vezetőinek is információs fórumai.
- A nevelőtestület tagjainak és a szakmai munkaközösségeknek véleménynyilvánítási, értékelési és javaslattételi fóruma.
- Szakmai munkaközösségi értekezlet az adott szakmai munkaközösség által meghatározott időpontban és témában kerül összehívásra. Feladata a munkaközösség hatáskörébe tartozó témák tárgyalása, döntések meghozatala.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, januárban és júniusban az igazgató által kijelölt napokon **félévzáró és tanévzáró értekezletekre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazati joggal bíró tagjai az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik 12 hónapnál hosszabb szerződéssel és legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint az evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok). Titkos szavazás esetén – nevelőtestület 50%+1 fő kérésére - szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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



a) Felvételi bizottság

Feladata:

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

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

b) Vizgabizottság

Feladata:

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

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

c) Fegyelmi bizottság

Feladata:

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

Tagjai:

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

7.3 Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai

7.3.1 Az óvodapedagógus és pedagógus megbízási feltételei és kötelessége

Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai a MEE intézményi törvényében meghatározottak szerinti pedagógusok lehetnek. A képesítési feltételeket a mindenkor érvényben lévő köznevelési törvény írja elő. Hitoktatást lelkészi diplomával vagy hittantanári képesítéssel rendelkező személy végezhet, illetve az óvodában lelkészi irányítás mellett az óvónők. Pedagógusnak elkötelezett keresztyén, erkölcsileg feddhetetlen, hivatali és magánéletében egyházához, gyülekezetéhez és a magyar hazához hű jelöltet lehet megválasztani, aki megfelelő végzettséggel rendelkezik, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

7.3.2 A pedagógusok jogai

7.3.2.1 Óvoda

- Joga, hogy a foglalkozási, ill. pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott foglalkozási eszközöket, szakkönyveket.
- Irányítsa, értékelje a gyermekek napi tevékenységét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.



- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában.
- Egyházi, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, országos, egyházi, közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét elismerjék.
- Eredményes és /vagy kimagasló munkavégzésért, szakmai fejlődéséért vezetője díjra, kitüntetésre terjessze fel.

7.3.2.2 Iskola

- Az intézményben elfogadott pedagógiai és nevelési program, valamint a kerettanterv alapján elkészítse a helyi tantervet, kiválaszthassa a tananyagot, a tanítás módszereit és eszközeit.
- Egyházi, szakmai testületek, egyesületek, kamarák, érdekvédelmi szervezetek tagja legyen, képviselőként részt vehessen a helyi, regionális és országos egyházi közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Részt vegyen szervezett továbbképzéseken.
- Érdemi információkat kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben.
- Irányítsa és folyamatosan értékelje a tanulók munkáját, minősítse tudásukat.
- Eredményes és /vagy kimagasló munkavégzésért, szakmai fejlődéséért vezetője díjra, kitüntetésre terjessze fel. Torkos András díjra a Torkos András Evangélikus Művelődési Alapítvány kiírása alapján lehet pedagógusokat felterjeszteni. Ezt az intézmény bármely dolgozója és szülők is kezdeményezhetik.

7.3.3 Evangélikus óvodapedagógussal, pedagógussal szembeni elvárások

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához, gyülekezetéhez és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével mutasson példát a gyermekeknek és környezetének.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
- Munkaköri feladatait az alapdokumentumok, az intézmény munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezetők utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A keresztyén etika, a pedagógus etika normáit betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek keresztyén szemléletű testi-lelki-szellemi fejlődéséért.
- Az előírásoknak megfelelően naponta felkészül a nevelő-oktató munkára, alkalmazza a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, segédanyagokat, ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megszervezi és vezeti az évi szülői értekezleteket, szükség szerint (bejelentkezés esetén) fogadóórát tart.
- Részt vesz a pedagógus-csendesnapokon.
- Nyílt napot szervez, a szülőket folyamatosan tájékoztatja az esetleges tudnivalókról a gyermekekkel kapcsolatban.
- Pedagógusi magatartásával példát mutat a gyermekeknek, az ifjúságnak, a szülőknek a keresztyén életvitelről.
- Biztosítja nevelési-oktatási programunk céljainak megvalósulását. Szükség szerint családlátogatást végez.



- Óvja az intézmény berendezési tárgyait, a leltári tárgyakért és az általa használt tárgyakért felelősséggel tartozik.

7.3.4 A pedagógusok kötelességei

7.3.4.1 Óvoda

- Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el, pedagógiai szempontból különösen védett a fél nyolctól tíz óráig terjedő időszak. A valós indok (bal-eset, családi ok) hiányában történő csoportelhagyás szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után.
- Körültekintően, pontosan vezeti a felvételi mulasztási naplót /A:Tü. 726./. Az étkező gyermekek számát havonta összesíti és lezárja.
- Az óvónő kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással –csoportban tölti el.
- A kötelező óraszámon kívül, heti törvényes munkaidejében felkészül az óvónő másnapi munkájára, gyermekrendezvények, kirándulások, ünnepélyek megszervezésében, megrendezésében működik közre.
- Részt vesz a szertár, könyvtár gondozásában, játékeszközök, foglalkozási eszközök beszerzésében.
- Pályázatok, fejlesztési elgondolás munkálataiban részt vesz, gondoskodik az óvodai dekoráció időnkénti megújításáról.
- A vezető utasításai és a nevelőtestületi határozatok értelmében vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.
- Szakmai gyakorlat vezetése esetén díjazásban részesül a felkérő intézmény költségvetésének terhére.
- Esetenként részt vesz az Evangélikus Óvodák szakmai munkaközösségének munkájában.
- Az egyházi előírásokat megtartja.
- Az óvoda nyitvatartási ideje alatt valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel betegség esetén haladéktalanul értesíti a vezető óvónőt és váltótársát.
- Látogatja az óvodás istentiszteleteket, részt vesz a hittan foglalkozásokra felkészítő beszélgetéseken.

7.3.4.2 Iskola

Köteles:

- A rábízott kisgyermeket, tanulókat keresztyén szellemben nevelni, fejlődésüket figyelemmel kísérni és elősegíteni, ismereteiket gyarapítani, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszteni, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíteni, őket az önálló keresztyén életre felkészíteni.
- Tiszteletben tartani az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat.
- Az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartani, szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejleszteni.
- Hét évenként legalább 120 órás továbbképzésen részt venni.
- A kisgyermek és a tanuló szüleivel (gondviselőivel) jó kapcsolatot kialakítani.
- Nevelni a rábízottakat –szaktárgytól függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján haladni a tanításban, ha nagyobb lemaradása van, azt a munkaközösség-vezetőjének és az igazgatónak jelezni.



- Részt venni az intézmény által szervezett ünnepélyeken és a nevelőtestületi értekezleteken.
- A szakmai területén kiváló képességeket felmutató tanulókkal rendszeresen foglalkozni.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segíteni.
- A pontos, fegyelmezett munka, az ügyeleti rend, az általa is elfogadott szabályok előírásainak alkalmazása és betartása hivatalból eredő követelmény.
- A pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel az intézmény illetve a foglalkozások helyén megjelenni.
- Az intézményvezető vagy helyettese útmutatása alapján az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, vállalt tisztességével kapcsolatos feladatait, valamint a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt ellátni.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén azonnal, de legkésőbb az első munkanap reggelén 7.30 óráig bejelenti távolmaradását, annak várható időtartamát, és a helyettesítéshez használható segédanyagot biztosítja.

7.3.5 A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai

Szaktanári feladatok

- Lásna el a munkatervben meghatározott feladatokat: szintre hozó, korrepetáló, tehetség-gondozó foglalkozások, ügyeleti szolgálat, kísérletek stb.
- Érettségi- és osztályozóvizsgákon, különbözeti-, év végi vizsgákon, felvételi vizsgákon lászson el felügyeletet.
- Lásna el az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösségtől kapott feladatokat (munkaközös-ség-vezető, osztályfőnök, diákönkormányzat-vezető, balesetvédelmi, tűzrendészeti meg-bízott, érettségi jegyző, színházfelelős stb.).

Osztályfőnöki feladatok

A gyermekközösségekben meghatározó szerepe van az osztályfőnöknek. Emberi magatartá-sa, pedagógiai, szakmai munkája példaértékű a rábízott gyermekek között. Az osztályfőnököt a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg. Arra kell törekedni, hogy lehetőleg négy évig egy kézben legyenek a csoportok. Az osztályfőnök díjazása az érvényes jogszabályok szerint történik. Az 1.a, 1.b, 5.o., 5/I, 8., 9.o., 12.o., 12/VIII. osztályok osztályfőnökeit ki-emelt osztályfőnöki bérpótlék illeti meg.

Feladatai:

- Az osztályban tanuló gyermekek sokoldalú megismerése, személyiségük fejlesztése, a közösség formálása az egyéni bánásmóddal ötvözve.
- Együttműködés az osztályban tanító pedagógusokkal, a nevelési és az oktatási feladatok összehangolása.
- Az osztály tanóráinak és szabadidős foglalkozásainak látogatása.
- A tanulók elfoglaltságának figyelemmel kísérése, a pályaválasztás előkészítése, irányítása a tanuló képességeinek megfelelően.
- A tanuló személyiségének megismerése családlátogatás és a tanulói tevékenység különfé-le formáiban (óralátogatás, kirándulás) stb.
- Felelősség az általa vezetett közösség magatartásáért, viselkedéskultúrájáért, tanulmányi előmeneteléért, a házirend betartásáért.
- Jó kapcsolat kialakítása a szülői házzal, rendszeres kapcsolattartás, családlátogatás.
- A családok szociális helyzetének figyelmekkel kísérése, szükség esetén javaslat a segíté-lyezés valamelyik formájára.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulás-sal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.



- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Átfogó jellemzés, jelentés készítése osztályáról a tanév végén, valamint érettségi előtt.

7.3.6 A pedagógus nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkre való megbízás

A megbízás általános elvei:

- felkészültség, rátermettség, gyakorlat, egyéb speciális képességek figyelembe vétele,
- viszonylag egyenletes terhelés biztosítása,
- egyéni elképzelések,
- a „másodlagos” jövedelmi lehetőségek arányos elosztása,
- érvényesülhet: közösségi, vagy csoportérdek, önkéntesség, valamint a kedvezményezett pedagógusok (nyugdíj előtt állók, kisgyermekes anyák, pályakezdők) érdekvédelme,
- a megbízások kiemelkedő szintű teljesítése jutalmazási szempont.

A megbízás lehet:

- egyszeri alkalomra szóló (ünnepélyek, versenyek szervezése, vizsgák szervezése, lebonyolítása stb.),
- meghatározott időre szóló (1-4 tanév), mely többször megismételhető; nem megfelelő színvonalú ellátás esetén a munkaterület közvetlen irányítójának javaslatára a megbízás visszavonható.

Tartós (legalább egy tanévre szóló) további megbízások:

- osztályfőnöki feladatok
- gyermekvédelmi felelős
- iskolaújság, évkönyv szerkesztése
- iskolai ünnepélyek szervezése
- táborok, szabadidős programok szervezése
- tűz-és munkavédelmi feladatok
- igazgatótanácsi tagság
- pályaválasztási felelős
- DÖK segítése
- házi és levelezős versenyek szervezése
- tanfolyam vezetése
- projektvezetői feladatok pályázatokban, külföldi csereutazásokban, programokban

7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az



iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, a belső vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: napközi, humán, hittan, TÉR (Testnevelés, Ének, Rajz), angol idegen nyelvi, német idegen nyelvi, matematika-informatika, természettudományi, és az osztályfőnöki munkaközösség.

Óvoda

Az óvodában működő munkaközösségek feladata az óvoda eredményes nevelőmunkájának segítése, szakmai területek elemző feldolgozása, elméleti, módszertani segítségnyújtás. A munkaközösség önállóan összeállított éves program szerint dolgozik. Évi két alkalommal szervezi foglalkozásait. Bemutató nap vezetésére kérheti fel tagjait. A munkaközösség-vezető a munkaközösség éves programját köteles írásban az éves munkatervhez csatolni. Értékelését az éves munkájáról írásban nyújtja be. A munkatervet minden tanév szeptember 30-ig kell benyújtani. Az éves értékelés a tanévzáró értekezleten esedékes.

Iskola

Az azonos szaktárgyat tanító pedagógusok (legalább 5 fő) a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A tanárok szaktárgyaiknak megfelelően egy, illetve több munkaközösség tagjai lehetnek. A munkaközösség feladata a szaktárgy egységes követelmény- és értékelérendszerének kialakítása, egymás munkájának szakmai segítése.

A munkaközösség:

- tagjai sorából választja meg vezetőjét,
- összeállítja munkatervét, éves munkatervét (versenyek, továbbképzések, konzultációk),
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tankönyvválasztásra,
- elosztja tagjai közt a feladatokat,
- javasolja eszközök, tanulmányi segédletek beszerzését,
- intézkedik a nevelőtestület által ráruházott feladatokban,
- közreműködik a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozásában,
- értékeli a munkaközösség-vezető munkáját,
- javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra.

7.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.



- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az tagozatos osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ajánlják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívüli állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető feladatát képezik az alábbiak:

- a tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez,
- összeállítja a munkaközösség munkaprogramját a munkaközösséggel közösen, amelyet a munkaközösség szeptember 15-ig elfogad,
- a szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja,
- figyelemmel kíséri szakmája, szaktantárgya fejlődési irányait, szakirodalmát, erről informálja a munkaközösség tagjait,
- munkaközösséggel való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási eszközök, segédanyagok beszerzésére,
- kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását, élen jár az alternatív helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában,
- megszervezi és lebonyolítja az iskola szakmai és szaktantárgyi versenyeit, együttműködve a szaktanárokkal és igazgatóhelyettesekkel,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait,
- szervezi és irányítja az öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzéseket,
- az intézmény és egységei vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről, erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést,
- az igazgatóhelyettesek számára segítséget nyújt a szaktanárok szakmai munkájának értékelésében,
- teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos szakmai szerepet tölt be,
- közvetlenül irányítja a szaktárgyi oktatást,



- évente 3-4 munkaközösségi értekezletet szervez, amelyről jegyzőkönyvet készít,
- félévente legalább egyszer köteles kollégáinak óráját látogatni,
- segíti, ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését,
- a kompetenciamérés eredményeit értékeli, elemzi, és felügyeli az elemzésen alapuló nevelő-oktató munkát,
- a tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, erről írásban tájékoztatja az igazgatót.

Új kolléga mentorálása

Az új kolléga beilleszkedését a munkaközösség- vezető irányítja. A tanév előkészítésének szakaszában megismerteti az intézmény alapdokumentumaival. Az osztályt (csoportot) előzőleg irányító nevelő tájékoztatja az új kollégát a diákokról.

A munkaközösség- vezető két hónapon belül meglátogatja az óráin, az intézmény vezetője pedig fél éven belül. Ezt követően az igazgató az új kolléga munkáját az Igazgatótanács előtt értékeli. A munkaközösség- vezetők és a hasonló szakos kollégák egy éven keresztül folyamatosan figyelemmel kísérik a munkáját.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösség-vezetői értekezleteken a munkaközösség- vezetők beszámolnak egymásnak az elvégzett feladatokról, egyeztetnek az iskolai feladatvállalásról. Több munkaközösséghez tartozó kollégák munkáját közösen értékelik.



8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók.

8.3 A szülői munkaközösség

Az intézmény a gyermekek keresztyén szellemű nevelése érdekében szoros kapcsolat kialakítására törekszik a szülőkkel. Minden fontosabb kérdésben kikéri véleményüket, számít támogató közreműködésükre. Az osztályban lévő szülők közösségi élete példamutató, az osztályfőnök közösségépítő munkájában tevékenyen részt vesz.

A szülők jogai:

- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon az intézmény nevelési céljáról, működési rendjéről, gyermeke előmeneteléről, s bármilyen kérdésről, ami a szülők és a nevelők közös céljait segíti.
- Választott képviselői útján részt vehet az intézmény munkájában, az Igazgatótanácson és a Szülői Munkaközösségen keresztül.
- Javaslataival, véleményével segíti az intézmény munkáját.
- **Egyetértési jogot** gyakorol a Házirenddel kapcsolatban, a tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételekor.
- **Véleményezési jogát** gyakorolja a Pedagógiai program elfogadásakor, és az SZMSZ kapcsán.

A szülők nevelési kötelességei:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezéseinek értelmében biztosítja gyermeke rendszeres iskolába járását.
- Elfogadva az egyházi intézmény sajátos nevelési rendszerét, példamutató módon együttműködik a nevelőkkel a gyermek egészséges lelki-értelmi-testi fejlődése érdekében.
- Lehetőség szerint részt vállal az intézmény feladatainak megoldásában.

8.4 Az Intézményi Tanács

A Köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az Intézményi Tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az Intézményi Tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk sze-



*rint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tan-
testülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az Intézményi Tanács megalakí-
tását.*

8.5 A Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkor-
mányzat hozható létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kér-
désre kiterjed. A *Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a
benyújtást követő első nevelőtestületi értekezletén tárgyalja és fogadja el.* A működéséhez
szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze,
akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb
ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben megha-
tározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője
kezdeményezi. A Diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal
nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai vezetők és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartásnak biztosítania kell a
hatékony vezetés feltételeit, a helyzetértékelést, a tervezés megalapozottságát, az információk
megfelelő áramlását, a vélemények összevetését, az értékeléseket. Biztosítani kell az őszinte,
nyílt véleménycserét, az óvoda, iskola mint szervezet optimális működését és az iskola min-
den tagjának munkájához szükséges rendszeres információkat. A Diákönkormányzatba 5.
évfolyamtól minden tanulócsoport 2-2- főt delegálhat. Vezetőjét a tantestület a tantestület
javaslatára a Diákönkormányzat saját tagjai közül választja, munkáját patronáló tanár segíti.

A Diákönkormányzat számos esetben önállóan kezdeményez közösségi programokat, illetve
járul hozzá a már meglévő iskolai szintű programok szervezéséhez. Ilyenek például:

- papírgyűjtés
- nemzeti ünnepek
- diákparlament
- farsang
- év osztálya választás
- sport és szabadidő foglalkozások
- pedagógusnap

A Diákönkormányzat javaslatot tehet az alábbi kérdésekben:

- az iskola Házirendje,
- szabadidős foglalkozások szervezése,
- tanulók jutalmazása, elmarasztalása,
- közös programok szervezése,
- étkezés, segélyezés,
- mindazon kérdésekben, amelyek a tanulók, illetőleg a csoportok életét, munkáját érintik.

A diákönkormányzat feladatai:

- az iskola iránti nagyobb felelősségérzet és a jó légkör kialakítása,
- a csoportok közötti tanulmányi, magatartás, sport-és egyéb versenyek megszervezése,
- az iskola és környéke tisztaságának megőrzése,
- önképzés, más diákszervezetekkel való kapcsolattartás, városi rendezvényeken való rész-
vétel,
- az igazgatóval való kapcsolatfelvétel kezdeményezése.



Döntési joggal él:

- a működése, munkája szervezésében,
- a Szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- tisztségviselői megválasztásában,
- a működéséhez szükséges pénzeszköz felhasználásában,
- saját tájékoztatási rendszerének létrehozásában és működtetésében,
- az iskolarádió és iskolaújság szerkesztésében segítő munkatársak megbízásában.

Véleményezési joggal él:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő kérdésekben,
- a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárásban,
- a tankönyvtámogatás elosztási módjának meghatározásában,
- fegyelmező intézkedések alkalmazásában,
- a házirend elfogadásában és módosításában,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásában.

A diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A DÖK működését segítő tanár és/vagy a bizottsági tagok bármelyike kezdeményezheti az igazgatóval történő kapcsolatfelvételt. A találkozásra mindkét részről előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek:

Az iskola biztosít a DÖK számára igénybe vehető termet, helyiséget, ahol megbeszéléseit, üléseit, munkaalkalmait megtarthatja. Az ülések nem zavarhatják a tanítási órák rendjét. A helyiségben biztosított az iratanyag, a jegyzőkönyvek, stb. elhelyezésére egy zárt szekrény.

A költségvetés biztosítása:

A DÖK céljára rendelt pénzeszközöket az iskola maradéktalanul a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátja. A DÖK a tanév során kétszer megrendezésre kerülő papírgyűjtés teljes bevételével is gazdálkodik.

8.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Óvoda

- Szülői értekezlet: évi három alkalommal (1 összevont, 2 csoport).
- Rendkívüli értekezlet szükség szerint összehívható.
- Fogadóóra igény szerint, bejelentkezés alapján.



- Családlátogatás: szükség szerint.
- Nyílt nap: Karácsonyváro szeretetvendégség, Farsangi multság, Nagycsoportosok búcsúztatója, Óvodai jelentkezéssel egybekötött nyílt délelőtt.
- Faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- Napi érintkezések, rövid információcsere.
- Igazgatótanácson keresztül az óvoda egészét illető átfogó kérdésekben.
- Szeretevendégség évi egy alkalommal a gyülekezeti kapcsolatok ápolására.
- Délutáni ismeretterjesztő programok szülőknek, évi 1-2 alkalom.
- Munkadélutánok: különböző tematikával (kézművesség, népi kismesterségek).
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként a gyermek fejlődését szolgáló intézkedésekkel, megállapításokkal, javaslatokkal együtt, a gyermek személyiséglapján, a csoportnaplóban - rögzíti. Az óvónő egy nevelési évben legalább kétszer a szülőnek - egyéni időpont egyeztetés után - tájékoztatást ad, és ennek tényét a szülő aláírásával igazolja.

8.7.2 Iskola

- Szóbeli tájékoztatás a kisgyermeket kísérő szülők részére.
- Szóbeli tájékoztatás szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon, az iskola évente 3 szülői értekezletet tart.
- A szülői értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
- Tanévnyitó és félévzáró szülői értekezleteket megelőzően közös igazgatói tájékoztatás hangzik el.
- Írásbeli tájékoztatás az iskolapeccséttel ellátott ellenőrző könyvön keresztül, vagy hivatalos levél formájában történhet az intézmény vezetőjének előzetes jóváhagyásával.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban bejegyezni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányt a magatartás füzet megfelelő rovatában dátummal és kézjeggyel be kell jegyezni.
- Nyílt tanítási napok.
- A pedagógusok az éves munkatervben meghatározott időponton felül heti egy alkalommal előre megbeszélte időpontban igény szerint fogadóórát tartanak. Ezt az időpontot azonban telefonon vagy írásban egyeztetni kell az érintett pedagógussal.
- Heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként 3-4, heti 3, vagy több óraszámú tantárgyból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- Az osztályfőnökök 2 havonta az ellenőrzőbe beírt érdemjegyeket az e-naplóval összevetik és aláírásukkal hitesítik.
- A tanuló vagy szülő részéről benyújtott kérelmekkel kapcsolatos határozatokat is minden esetben meg kell küldeni a szülőnek is írásos, hivatalos levél formában.
- A vezetők és a Szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája: évente 2 alkalommal a tanévnyitót megelőző héten és a félévet záró értekezlet előtt az iskola vezetői és a szülői munkaközösség tagjai közös értekezletet tartanak. A tanév közben a tájékoztatás, vagy javaslattétel e-mailes levelezési formában történik. Ezekről az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmát a szülői munkaközösségi tagok önállóan ismertetik az osztály szülői értekezletének keretein belül. A tanév zárásaként a Szülői munkaközösség is önállóan elkészíti éves munkájának beszámolóját, melyet az iskolavezetés rendelkezésére bocsát, és amelyet a tanévzáró szülői értekezleten ismertet.

A tanulók, szülők írásos tájékoztatása szükséges az alábbi esetekben:

- a szülők anyagi hozzájárulását igénylő tevékenységekben való részvételről,



- a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos döntésről,
- az idegen nyelv választásáról való döntésről,
- a fakultációs tárgyak felvételéről való döntésről,
- gépírás tanulásáról való döntésről,
- a tanév eleji tanulói baleset –és tűzvédelmi oktatás elvégzéséről, az ismeretek megszerzhetőségéről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelést követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
 - az iskolai védőnők,
 - az ÁNTSZ Rendes városi tisztifőorvosa.
- Az iskola egészségügyi, orvosi ellátását iskolaorvos, védőnő rész munkaidőben biztosítja.
 - A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
 - Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és a védőnő közvetítésével történik.
 - A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátását a jogszabályoknak megfelelően szakorvos végzi.

8.8.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos és iskolavédőnő elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát és ellátását. Az iskolaorvos munkáját szakmailag az Népegészségügyi Intézet városi tisztifőorvosa felügyeli és ellenőrzi, akinek munkáltatója Győr Város Polgármestere, az iskolavédőnő szakmai felügyeletét a Népegészségügyi Intézet városi vezető védőnője látja el. Az iskolaorvost és az iskolavédőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.



Az iskolaorvos és az iskolavédő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.8.2 Gyermek- és ifjúságvédemi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédemi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.8.3 Szakmai és szakszolgálatok

A Magyarországi Evangélikus Egyház tantárgygondozói által szervezett rendezvényekről és továbbképzési lehetőségekről az igazgató minden esetben elektronikus úton értesíti a munkaközösség-vezetőket. A szaktanárokat a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a lehetőségekről.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Megyei Pedagógiai Intézettel. Az igazgató felelős azért, hogy a szakmai szolgáltatók által nyújtott ajánlatok, tanulmányi versenyek, továbbképzések, rendezvények, szakfolyóiratok és egyéb információk eljussanak a pedagógusokhoz. Az elektronikus úton küldött „HÍREK” szakfolyóiratot az igazgató továbbítja minden pedagógushoz. A tanulmányi versenyekre való jelentkezés a titkárságon történik. A jelentkezések és a versenyeredmények dokumentálása közös adatbázisban történik.

Az egyéb szakmai szolgáltatók továbbképzési ajánlatait is figyelemmel kíséri az igazgató, ezekről tájékoztatást ad a kollégáknak, elsősorban elektronikus úton.



9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói jogviszony

9.1.1 Óvoda

- A gyermekek felvétele beiratkozás útján történik. Beiratkozás évi egy alkalommal a jogszabályoknak megfelelő időben van. Túljelentkezés esetén a felvételekről a felvételi bizottság (igazgató lelkész, iskolalelkész, igazgató, igazgatóhelyettes, óvodavezető, óvodai hittan munkaközösség-vezető) a következő alapelvek szerint dönt:
 - az óvoda gyermek evangélikus vallású,
 - a testvére jogviszonyban áll vagy állt az intézménnyel,
 - a hozzátartozója munkaviszonyban áll az evangélikus egyház valamely intézményével.
- Felvételt nyernek az evangélikus gyermekek, továbbá a férőhelyek függvényében intézményünk dolgozóinak gyermekei, ill. a testvérek, valamint minden olyan jelentkező, aki a keresztyén értékekkel azonosulni tud, nevelési felfogásunkat elfogadja.
- Évközi jelentkezés elbírálásáról a férőhelyek függvényében a óvodavezető dönt. A felvételtől az intézmény kifüggesztés útján és írásban értesíti a szülőt.

9.1.2 Iskola

Az iskola tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, ill. megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az **általános iskola első osztályába** jelentkezők számára felvételi elbeszélgetés nincs. Túljelentkezés esetén az alábbiak szerint élveznek előnyöket a tanulók:

- a tanuló evangélikus vallású,
- a testvére tanulói jogviszonyban áll vagy állt az intézménnyel,
- a hozzátartozója munkaviszonyban áll az evangélikus egyház valamely intézményével.

Az iskola a tanulói jogviszony létesítését a **gimnáziumi tagozatokra** külsős tanulók számára, központi felvételi vizsgához és szóbeli meghallgatáshoz köti. Saját általános iskolai tanulóink továbbhaladási feltételeit a Pedagógia program tartalmazza. Az intézmény a meghallgatás időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra. A meghallgatás eredményét a Felvételi Bizottság értékeli, és javaslatot tesz a felvételre vagy elutasításra. Az intézmény azon 4. osztályos tanulói, akik nem nyernek felvételt a 8 évfolyamos gimnáziumi tagozatra, az általános iskola felső tagozatán folytatják tanulmányaikat.

9.2 A napközis menzai ellátással kapcsolatos rendelkezések

A napközis, menzai ellátást a szülők a tanévet megelőző augusztus 31-ig írásban kérhetik. A napközis, menzai ellátásért a fenntartó által meghatározott térítési díjat havonta, meghatározott befizetési napokon kell fizetni.

A térítési díj elszámolásánál csak az előre bejelentett távolléteket és a gondviselő által telefonon jelzett, igazolt hiányzású napokat lehet levonni.

Az étkezési szolgáltatást az esedékesség előtti napon 10 óráig telefonon vagy írásban lehet lemondani.



9.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napi-rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az in-*



tézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A nevelési – oktatási intézmény Szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár igénybevételenek és működésének szabályai a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait

10.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok

A fenntartó az iskola elődjétől mindösszesen 800 kötet könyvet kapott, melyek 1800-1945 közötti időszakból valók, így ezek mindennapi használatra nem alkalmasak.

Így az oktatás – nevelés korszerű igényeinek megfelelő iskolai könyvtár tehát az iskola újraindításától, 1992-től gyarapítja állományát.

A könyvtár érvényes bélyegzői

- A könyvtár tulajdonbélyegzője téglalap alakú: 41 és 17 mm.
Szövege: Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

L.sz.:.....

- Törlési bélyegző: 45 mm hosszú, a” Könyvtár állományából törölve „szöveggel.

10.3 Az iskolai könyvtár

Tárgyi feltételek

Könyvtárunk két helyiségből áll:

- olvasóterem / kb. 40 m/
- belső terem /kb. 30 m/

Állományrészek:

a) Kölcsönözhető állomány:

- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- oktatási segédletek,
- tankönyvek.

b) Helyben használható állomány:

- videokazetták,
- auditív CD-k,
- audiovizuális DVD-k,
- hangkazetták,
- folyóiratok



c) Letétek:

- nyelvi terem (306)
- és II. emeleti zárható szekrények

10.4 Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Fenntartó felügyeleti szerv: Győri Evangélikus Egyházközség

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, annak szerves részeként. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó szerv, az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, ellenőrzi. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet segíti.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

10.5 Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőköri szabályzat alapján.
- A könyvtári állományrendelkezésre bocsátása a könyvtár nyitva tartási idejében egyéni és csoportos helyben használatra és kölcsönzésre, a könyvtárhasználati szabályok értelmében.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, és az információkereső technikák (IKT) megismertetése, alkalmazásának elsajátíttatása.
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása. Könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartása a könyvtárban, a pedagógusok igényeinek megfelelően.
- A pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs szükségletének kiszolgálása.
- Kiemelkedő szerep vállalása az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközök, módszerek alkalmazása a megfelelő olvasási szokások kialakításában, a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésének megalapozásában.
- A könyvtári számítógépek használatával a digitális kompetenciák kialakítása.
- A könyvtár feladatait az előbbieken kívül az iskola Pedagógiai programja és a NAT határozza meg.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR).
- a régi iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában,
- könyvtári dokumentum másolása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.



10.6 A könyvtár használóinak köre

A könyvtár zárt jellegű, az iskola dolgozói és tanulói számára szolgálat. Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. /A kölcsönzés időbeosztás szerint/

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtárban jól látható helyen kell elhelyezni.

Ebben szabályozzuk:

- a használatra jogosultak körét: az iskola tanulói, tanárai, technikai dolgozói;
- a szolgáltatások igénybevételének feltételét: a beiratkozás
- a használat módját: helyben használat, kölcsönzés
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtári házirendet.

A használó kötelességei:

- a szabályok betartása, felelősség teljes viselkedés,
- a szándékos rongálás, ill. a helytelen használatból eredő károk
- megtérítése,
- az adatokban bekövetkezett változások bejelentése,
- könyvtári tartozások rendezése az iskolával történő jogviszony
- megszűnésekor.

A könyvtár nyitvatartási ideje: 22 óra. A könyvtár helyiségeinek zárhatóknak kell lenniük. Oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni, ha ez a feltétel nem teljesíthető, akkor a könyvtáros nem tud felelősséget vállalni a könyvtár állományáért.

10.7 A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre (legfeljebb három év) szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. **3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú** rendelet szól a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik. Az ellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetében a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés lezárásaként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, a törölt, és hiányzó könyvek tételes jegyzékével. A hiány megengedett mértékét a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza.

A jegyzőkönyv engedélyezése után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból. A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságán található.

10.8 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére szánt összeget egész évben tervszerűen és folyamatosan kell gyarapításra fordítani. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A



könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

10.9 Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| 1. sz. függelék | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2. sz. függelék | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 3. sz. függelék | Könyvtáros munkaköri leírása |
| 4. sz. függelék | Katalógusszerkesztési szabályzat |
| 5. sz. függelék | Tankönyvtári szabályzat |



1. számú függelék (Gyűjtőköri szabályzat)

I.A Gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

Általános szabályozók:

- a Kerettanterv követelményei,
- a Nemzeti Alaptanterv /NAT/ követelményei,
- alapvizsga, az érettségi vizsga követelményei.

Az iskolai könyvtári gyűjtőkört közvetve vagy közvetlen érintő jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei,
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig),
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975.
- KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről.
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról.

II. Az iskola gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete

Az intézmény az evangélikus egyház irányítása alatt működik.

Részei: óvoda, általános iskola, nyolc évfolyamos gimnázium, négyosztályos gimnázium.

Az iskola nevelési-oktatási céljai

Az evangélikus egyház oktatási intézményeként eleve meghatározott a nevelői munka. A nevelési program szerint:

„A keresztyén világnézetet, világgépet és értékrendet kívánjuk gyermekeinkben kialakítani és megerősíteni”

Mindebből következik, hogy a különböző felekezetek szerinti hittan oktatása szervesen beépül a tantervbe, valamint kiemelt feladat az egyházi élet hagyományainak ismerete, gyakorlása. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza. A tehetséggondozási és felzárkóztatási program részleteit a Pedagógiai program fogalmazza meg.

Gyűjtőköri alapelvek



- Iskolai könyvtárunk feladata:
 - az olvasásra nevelés, az olvasás megszerettetése az óvodában és alsó tagozatban,
 - az oktató-nevelő munka segítése a különböző évfolyamokon,
 - az önművelésre, önálló ismeretszerzésre való képesség kialakítása mind a hagyományos, mind az elektronikus dokumentumokban,
 - az internet tudatos használatának segítése,
 - a tanulók sokféle érdeklődésének kielégítése.
- Könyvtárunk gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni az iskolában folyó többszintű képzés kívánalmainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik, hogy bármely területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.
- A beszerzendő művek példányszámát a mindenkori anyagi lehetőségek, és az szabja meg, hogy hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- A mélység szempontját tekintve szükséges az életkornak megfelelő igényes szépirodalom (óvoda, alsó tagozat, általános iskola, gimnázium), és az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú szakirodalom - középiskolás szinten- beszerzése. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, ill. továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.
- A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

III. Az állománygyarapítás módjai

Vásárlás:

- az Új Könyvek, azaz a Könyvtárak állománygyarapítási tájékoztatója alapján a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től,
- könyvesboltoktól, kiadóktól, terjesztőktől.

Ajándék:

- intézménytől, vagy magánszemélytől. Erősen válogatva, a gyűjtőkörnek megfelelően

Pályázat

- A lehetőségek folyamatos figyelembevételével.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörei

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,



- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, új pedagógiai módszerekről, stb.
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.
- a tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videó kazetták, DVD-k, CD-ROM-ok és multimédia.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók. A reális igények figyelembevételére van csak lehetőség.

A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium könyvtárának gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványok:

- Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak a gimnáziumban oktatott tárgyakhoz, s nem is számítanak széles érdeklődésre.
- Nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek, kivéve azt az állományt, amely megmaradt az iskola 1945 előtti beszerzéseiből.

A gyűjtés földrajzi, nyelvi és időhatárai

Magyarországon magyar nyelven megjelent kurrens dokumentumok gyűjtése, kivéve az angol, német, francia, orosz, latin nyelv tanulását, tanítását segítő nyelvkönyvek, kézi és segédkönyvek, illetve olvasmányos irodalom, válogatással.

V. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- *Írásos nyomtatott dokumentumok,*
- *Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/,*
- *Periodikumok /hetilap, folyóirat stb./,*



- *Audiovizuális ismerethordozók*
 - Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/,
 - Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel,
- *Számítógépprogramok*, számítógéppel olvasható ismerethordozók,
 - /CD-ROM, multimédia CD/,
- *Egyéb dokumentumok* / pedagógiai program, oktatáscsomagok/.

Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom, ismeretközlő irodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár, egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felső-szintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	válogatva
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	válogatva
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár.../ A tanított idegen nyelvek nagyszótárja, kézisótárja, kisszótárja	1 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	válogatva
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszinten	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszinten	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszinten	1	válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható	1	válogatva



nálható idegen nyelvű segédletek		
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat	1-2	teljességre törekvően
Az érettségi aktuális segédeszközeinek(atlasz, szótárak...)biztosítása	40-50 példányban	teljességgel

Szépirodalom

A tantervi és érettségi követelmények által meghatározott antológiákat, kötelező és ajánlott olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	teljességgel válogatva

Pedagógiai gyűjtemény: válogatva

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek,
- tanulás-módszertani munkák,
- közoktatás-politikai alapdokumentumok, oktatási jogszabályok.

Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/: válogatva

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,



- könyvtartani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Iskolatörténeti gyűjtemény: teljességre törekvően

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek,
- az iskolai újság, a Hírharang számainak megőrzése,
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve.

Időszaki kiadványok (periodikumok, évkönyvek gyűjtemények): válogatva

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

A gyűjtemény jellemzői:

- a könyvek az állomány 90 %-át teszik ki,
- a nem hagyományos dokumentumok száma az utóbbi években határozottan nő,
- a periodikumok száma közelítően azonos, de változások évente adódnak.

VI. Állományapaszta

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új, javított kiadást vásároltunk.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.



A folyóiratok és hírlapok, amelyek megőrzése az adott év. A vallási tartalmúak felajánlásra kerülnek az evangélikus egyházi levéltárba, a természetről szólók a rajz szertárba, és a szakfolyóiratok pedig a szaktanárok által elvihetőek.



2. számú függelék (Könyvtárhasználati szabályzat)

1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - értékesebb dokumentumok,
 - nem hagyományos dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Bibliográfia összeállítása.
- Tehetséggondozás.
- Könyvtári versenyekre való felkészítés, a szaktárgyi versenyekhez szakszerű segítség nyújtása az információkeresésben, és a megfelelő irodalom összeállításában.

2. A könyvtár használata

1. A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják a könyvtáros jelenlétében. Állományát kötelesek megővni, azért anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az alapszolgáltatáson kívül (helyben használat, könyvtárlátogatás, stb.) más egyéb szolgáltatás csak a könyvtárba való beiratkozás után történhet:
 - a beiratkozás ingyenes
3. A tanulók nyilvántartása, kölcsönzése a NanLIB Integrált Könyvtári Programrendszer Kölcsönző moduljával történik.
4. A könyvtár az ott megtartott tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
5. A nyitvatartási idő a kihelyezett tájékoztató szerint alakul. A könyvtár szolgáltatásait a kijelölt időszakokban lehet kérni.
6. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartásba vétel után lehet kivinni.
7. A pedagógus szaktárgyi munkájához szükséges könyvek kölcsönzési ideje egyedi igények és a lehetőségek szerint kerül megállapításra.
8. Ha a kölcsönző háromszori felszólításra sem hozza vissza a könyveket, akkor a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
9. Tanév végén az iskola tanuló kötelesek a kikölcsönzött könyveket visszahozni. A pedagógusok is azokat, amelyekre már nincs szükségük.
10. A könyvtárba élelmiszert, italt bevinni nem szabad. Ott étkezni nem lehet.
11. A könyvtári könyvek, tárgyak rongálása esetén az elkövető köteles megtéríteni az okozott kárt. Könyvek esetében ez a könyv pótlását jelenti az eredeti vagy azonos, esetleg hasonló témájú könyvvel.
12. A fénymásoló berendezést kizárólag a könyvtáros használhatja.
13. A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a gépek meghajtóiba saját, azaz idegen anyagot (szoftvert) behelyezni tilos.
14. Az internetet lehetőleg tanulási, ismeretszerzési és levelezési céllal használhatják tanulóink saját felhasználó nevükkel és jelszavukkal belépve. Játék letöltésére, pendrive használatára nincs lehetőség.



3. Letéti állomány

- Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, tantermekben, folyosói zárható szekrényekben, óvodában.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért felelősek.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- A tanári szobában, óvodában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

-Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

-Tanéven belül hetente:

HÉTFŐ	10.30 - 15.15
KEDD	10.30 – 15.30
SZERDA	10.30 – 15.00
CSÜTÖRTÖK	10.45 – 15.30
PÉNTEK	11.00 – 14.00

5. A kölcsönzés szabályai

- Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban szabadpolcra kiválasztható.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhetők
 - részlegesen kölcsönözhetők
 - csak helyben használhatók
- Egy olvasó tanuló egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet. Alsó tagozatban javasolt a három kötet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hos--szabbítás kérhető.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap.
- Nem kölcsönözhetők a kézikönyvtárból lexikonok, enciklopédiák, szótárak, stb. és folyóiratok sem.
- Amennyiben a kikölcsönzött könyv az olvasónál maradandó károsodást szenved (mely nem a természetes használat velejárója!), akkor az olvasó köteles a dokumentum beszerzési árát megtéríteni, vagy a dokumentumot magát beszerezni.

6. Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt láng használata tilos.



3. számú függelék (könyvtáros munkaköri leírása)

Feladatai, tevékenységek:

- Az iskola igazgatója és a nevelőtestület kéréseinek figyelembevételével fejleszti, gyarapítja a könyvtárat.
- Éves munkatervet, és tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Minden tanév elején elkészíti a könyvtári statisztikát. Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek alapján.
- A nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. Nyilvántartást vezet a megrendelésekről, a beszerzési összeg felhasználásáról.
- Évente szerződést köt a Könyvtárellátóval a beszerzési keret max. 50 %-ára.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, adatainak feltöltését számítógépen.
- Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, és biztosítja a forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár számítógépes katalógusait folyamatosan építi, gondozza.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat a működési szabályzatban előírtak alapján.
- Gondoskodik a megrongálódott, de még javítható dokumentumok köttetéséről.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást a működési szabályzatban előírtak alapján, s elvégzi a szükséges adminisztratív teendőket.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést a könyvtárhasználati szabályok betartásával.
- Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Ajánló bibliográfiákat készít kérésre pl. tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és a csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.
- Figyelemmel kíséri a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásokat, a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Rendszeresen felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Könyvtári rendezvényeket (író-olvasó találkozók, vetélkedők, tanulmányi versenyek, kiállítások, tehetséggondozás stb.) szervez, készít elő igény és lehetőség szerint.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek, információkeresés tanítása.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.



- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- Feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.
- Segít a digitális kompetenciák kialakításában, a digitális információkeresés helyes használatában.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények megfelelő helyre való továbbítása.
- Tehetség gondozás, országos, megyei, városi könyvtári versenyeken való részvétel.
- Felkészül a könyv- és könyvtárhasználati órákra.
- Tájékozódik a könyvpiacra (szükség esetén vásárol is).
- Szakmai tapasztalatcserére más könyvtárakba látogat.
- Együttműködik a rendszergazdával, és más iskolai és közművelődési könyvtárakkal.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségi tevékenységében.
- Aktívan részt vesz az evangélikus könyvtáros tanárok szakmai találkozóin, és más hasznosnak tartott iskolai könyvtáros rendezvényeken, továbbképzéseken.



4. számú függelék (A katalógusszerkesztés szabályzata)

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer.

1. A könyvtári katalógus a következő fontos kérdésekre ad választ:

- Egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban?
- Egy szerzőnek mely művei találhatók meg a könyvtárban?
- Adott témára, személyre, vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár?
- A könyvtár raktári rendjén belül hol található a dokumentum?

2. Könyvtári katalógusunk

- Könyvtárunkban cédulakatalógus 2000-ig készült.
- 2000 óta iskolai könyvtárunk állományában a művek tartalmi és formai feltárására számítógépes nyilvántartást alkalmazunk.

Adatai:

- A program elnevezése: a **NanLIB Integrált Könyvtári Programrendszer**
- Készítő neve: Papp Nándor
- Üzembe helyezés dátuma: 2001. 04.11-től.
- A retrospektív katalógus konverzió is ekkor kezdődött.
- A program a könyvtáros gépén fut.
- Jogosultság: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

A könyvtári dokumentumok feldolgozása a rendszer Katalógus moduljával történik, és ez biztosítja a dokumentumok leírásainak rögzítését (bibliográfiai adatok), a tartalmi feltárást (osztályozás), a többféle szempontú visszakereshetőséget.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

3. Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

Bibliográfiai adatok:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
 - főcím
 - párhuzamos cím
 - alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
 - megjelenés helye



- kiadó neve
- megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatszoportja
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatszoport
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatszoport
- terjesztés adatszoport
 - ISBN szám
 - kötés
 - ár

Példány adatok: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám,
- törölt könyvek, dátum, ok

Rendelési, beszerzési, szállítási adatok

- gyűjtőkód,
- beszerzés ideje,
- számlaszám,
- szállító, stb.

Raktári jelzet: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

Osztályozás: (tartalmi feltárás)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)
- deszkriptor (nyelvi osztályozás: tárgyszavak alapján)

4. Egységesített besorolási adatok:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását.

Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

5. A rekordok létrehozása, gondozása

A rekordokat feltöltéssel, vagy amennyiben ez lehetséges, letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. Lehetőség van, ha szükséges:



- adatok bővítésére,
- vonalkódok cseréjére,
- törlés esetén az adott példány törlésére.

6. Online OPAC

A **NanLIB Online könyvtári katalógusunk** elérhetősége iskolánk honlapjáról:

<http://peterfy.nanlib.hu/>

Itt lehetőség van a könyvtári állományban címek, szerzők, tárgyszavak és sorozatok címe szerint böngészni, és adott címre, szerzőre, tárgyszóra, sorozatra keresni.

Ebben az évben új funkcióval bővült a felület: a Legújabb dokumentumok címei kiemelve láthatók, az Új könyvek fülre kattintva.

A katalógus oldaláról egy kattintással az iskola honlapja elérhető.



5. számú függelék (Tankönyvtári szabályzat)

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

2. Az intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

Sorszám Aláírás

osztály



A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megromlásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megromlásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megromlásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



Az SzMSz függelékei:

- Adatkezelési szabályzat

1. sz.

Módosítások

Sorszáma	Dátuma	Leírása, jellege
1.	2015. 12. 01.	A 4.3.2, 6.5.1/3, 6.5.2/3, 6.5.4, 6.5.6, 6.12, 6.13, 7.4, 7.5.2, 8.3, 8.5, 9.11 pontokban jogszabályváltozást követő változtatások.
2.	2017.	Kollégium bevezetésével kapcsolatos változtatások: 2.1, 4.4, 6.4, 6.5.9
3.		
4.		
5.		



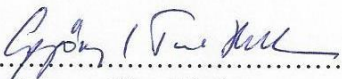
12. Záradék

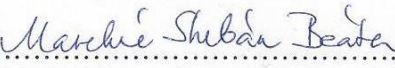
Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2017. május 16. tartott értekezletén megtárgyalta és a **16/71/2017/N** számú határozat alapján elfogadta.

Győr, 2017. május 16.



.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14.§ d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény szervezeti és működési szabályzatát 2017. május 17-én tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Az Igazgatótanács az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel a **6/2017/0517** számú határozata alapján egyetért.

Győr, 2017. május 17


.....
dr. Szabó Kálmán, az IT elnöke

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i) pontja, valamint Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7. § (1) b) pontjában meghatározottak alapján a Győri Evangélikus Egyházkerület, mint a Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium fenntartója, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit jóváhagyja.

Győr, 2017. május 25.


.....
Dr. Galli Csaba, felügyelő


.....
Csorba János, igazgató lelkész





Legitimációs záradék

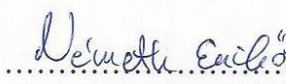
A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2017. május 17-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Győr, 2017. május 17.


.....
Juhász József, a szülői szervezet elnöke

A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata 2017. május 19. tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte. A Diákönkormányzat a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Győr, 2017. május 19.


.....
Németh Enikő, a Diákönkormányzat elnöke