

A Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium
és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



TARTALOM

Bevezetés.....	5.
1. Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapjai.....	5.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat	5.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	6.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya	6.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.....	6.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje	6.
I. rész: Általános rész	
1. Az intézmény.....	7
2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve	7.
3. Az intézmény felügyeleti szerve.....	7.
4. Az intézmény működési területe	7.
5. Működési engedélyszám.....	7.
6. Az intézmény jogállása.....	7.
7. Az intézmény típusa	7.
8. Az intézmény évfolyamainak száma	7.
9. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (férőhelyek száma).....	8.
10. Iskolai alaptevékenység	8.
11. Alaptervhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	9.
12. A feladatellátást szolgáló vagyon	9.
13. A vagyon feletti rendelkezési jog	10.
14. Az intézmény gazdálkodása	10.
15. Az intézmény vezetőjének kinevezésének rendje	10.
16. Az intézmény képviselőjére jogosultak	10.
II. fejezet: Intézményünk szervezeti felépítése	
1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	11.
2. Az intézmény vezetési szerkezete	11.
3. Az intézmény vezetési szerkezete, szerkezeti ábra	12.
4. Vezetők feladatai, jogkörei.....	13.
1. Igazgatótanács	14.
2. Igazgató	15.
3. Általános igazgatóhelyettes	17.
4. Pedagógiai igazgatóhelyettes.....	19.
5. Gazdaságvezető	20.
6. Kollégiumvezető.....	22.
5. Munkaközösség-vezetők feladatai.....	24.
6. A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatok.....	25.
7. Osztályfőnökök feladatai	28.
8. Kollégiumi nevelőtanár feladatai.....	29.
9. A nevelő-oktató munkáival összefüggő megbízások	31.
10. A megbízások elvei	32.
11. Az intézmény szervezeti egységei.....	32.
1. Igazgatótanács	32.
2. Szakmai egységek.....	32.
2.1. Nevelőtestület	32.
2.2. Szakmai munkaközösségek	35.
3. Egyéb egységek.....	36.
3.1. Pénzügyi-gazdasági egység.....	36.

3.2. Műszaki technikai egység	38.
4. Önálló feladatkörű megbízások.....	39.
4.1. Minőségügyi vezető	39.
4.2. Iskolalelkész	40.
4.3. Pedagógiai asszisztens.....	40.
4.4. Iskolatitkár	41.
4.5. Rendszergazda, iskolatechnikus	41.
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	43.
12. Az elektronikus napló	44.
13. Az intézmény működését biztosító fórumok	45.
14. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	47.
15. Az intézmény vezetői és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje	49.
16. Az intézmény külső kapcsolatai	50.
17. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	51.
18. Az intézmény önértékelési rendszere.....	53.
III. fejezet: Az intézmény működése:	
19. A tanév beosztása	53.
1. A tanév beosztása	53.
2. A tanév rendje.....	53.
3. Tanítás nélküli munkanapok.....	53.
4. Iskolai ünnepek	53.
5. Osztály szintű megemlékezések	54.
6. Szünetek	54.
7. Rendezvények.....	54.
19. A tanítási nap rendje	54.
20. Az iskola munkarendje	55.
21. A kollégium munkarendje	56.
22. A tanórán kívüli foglalkozások.....	57.
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	57.
1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	57.
2. Szakkörök	57.
3. Énekkar	57.
4. Sportkörök	58.
5. Könyvtár	58.
6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás).....	58.
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	58.
1. Versenyek és bajnokságok.....	59.
2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	59.
3. Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	59.
4. Kulturális intézmények látogatása.....	59.
5. Egyéb rendezvények.....	60.
6. Tanfolyamok.....	60.
23. Az iskolai könyvtár működési szabályai	60.
24. Az iskolai és kollégiumi hagyományok.....	61.
25. A diákigazolvánnyal kapcsolatos eljárás	63.
26. A tankönyvrendelés elkészítésének kiegészítő szabályai	64.
27. A mindennapi testedzés biztosítása	65.
28. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	66.
29. Az intézményi védő, óvó előírások	67.
30. Gyermekbaleset-védelem	67.

A látogatás rendje	67.
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	67.
Reklámtevékenység az iskolában	67.
A helyiségek és berendezések használati rendje	68.
31. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	70.
32. Az iskola írásos információinak rendszere	71.
33. A térítési díj fizetésével kapcsolatos rendelkezések	72.
IV. fejezet: Záró rendelkezések.....	73.
Mellékletek.....	75.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 20/ 2012. EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A Magyarországi Evangélikus Egyház közoktatási intézményeiről és a hitoktatásról szóló törvény

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola működési szabályzatának az a célja, hogy rendelkezéseivel biztosítsa az intézmény előtt álló feladatok optimális megoldását. Meghatározza az intézmény:

- a) szervezeti felépítését; b) az intézményi működés rendjét; c) a belső és külső kapcsolatokat

Az iskola működési szabályzatának elsősorban a Rend. 4. §-ban foglalt tartalommal - az a feladata, hogy az iskolai és a kollégiumi élet azon területeire adjon szabályozást, amelyekre vonatkozóan ezt a jogszabályok nem teszik meg, illetve lehetőséget adnak a helyi sajátosságoknak megfelelő szabályozásra.

Tekintettel az intézmény azon sajátosságára, hogy szervezetén belül közös igazgatású kollégium működik, az iskola működési szabályzata a kollégium működési rendjét is magában foglalja.

Az intézmény tevékenységeinek teljes körű szabályozottságát az SZMSZ-en kívül az alábbi dokumentumok biztosítják:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási Program
- Házirend
- Tanévi munkaterv

3.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

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

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

- a) Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az iskola egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért.
- b) Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- c) Az abban foglaltak megszegéséért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés megtételére, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- d) Szülőt, vagy más, az intézménnyel kapcsolatba lévő személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve tőle annak megtartását.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

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

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

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

Szervezet	Véleményezési jog
Szülői munkaközösség	SZMSZ egésze
Diákönkormányzat	SZMSZ egésze

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

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az iskola feladatai módosulnak, feltételeiben jelentős változás következik be, a működési szabályzatot a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítás a tanévzáró értekezlet feladata. Módosítást az igazgató, a tantestület legalább egyharmada, illetve – összességében, vagy az egyes területeket illetően – az egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezők kezdeményezhetnek. A módosítás eljárási rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény

elnevezése: Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium

székhelye: 7150 Bonyhád, Kossuth Lajos u. 4.

2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve

Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24.

Az iskola OM azonosítója: 036378

3. Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai és törvényességi felügyeletet biztosítja:
Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.)

A fenntartó tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja:
Tolna Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

4. Az intézmény működési területe:

Bonyhád város, vonzáskörzete, valamint a Dél-Dunántúli Evangélikus Egyházkerület.

5. Működési engedélyszám

száma: 1040-3/2005

6. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy (egyházi fenntartású – világnézeti alapon szerveződő – közoktatási intézmény)

7. Az intézmény típusa:

Többcélú –közös igazgatású – közoktatási intézmény, melyben gimnázium, kollégium működik.

8. Az intézmény évfolyamainak száma:

Érettségire felkészítő képzés 4, 5 és 6 évfolyamon, nappali rendszerű képzésben
A kollégiumi csoportok száma: 15

9. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (férőhelyek száma): 650 fő

Gimnáziumi képzésben

négy-évfolyamos gimnázium	max: 271 fő
hat- évfolyamos gimnázium	max: 204 fő
Arany János Tehetséggondozó Program	max: 175 fő

Tagintézményben

kollégium	max: 310 fő
-----------	-------------

10. Az iskola alaptevékenysége

a) Ellátandó alaptevékenységek: nappali iskolarendszerű oktatás keretén belül

8531 Általános középfokú oktatás

Iskolai oktatás az 5-8., 9-12. évfolyamokon nappali rendszerű iskolai oktatásban a jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő gimnáziumi nevelés és oktatás, alpműveltségi vizsga, érettségi vizsga szervezése.

- négy évfolyamos gimnáziumi struktúra profiljai:

- emelt óraszámú humán és nyelvi képzés,
- emelt óraszámú természettudományos és informatikai oktatás

- 1 + 4 évfolyamos „Arany János Tehetséggondozó Program”

- hat évfolyamos struktúra profiljai:

- német-magyar két tanítási nyelvű oktatás
- emelt szintű matematika oktatás.

5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás - *kollégiumi ellátás*

Kollégium üzemeltetése

b) Egyéb közoktatási nevelési, oktatási feladatok (Az intézményben jelentkező igények alapján, a meghatározott maximális tanuló létszám keretein belül, a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint)

9491 Egyházi tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

4799 Egyéb, nem bolti kiskereskedelem, az iskolán belüli tankönyvterjesztés
(479901 – Egyéb nem bolti kiskereskedelem)

8551 Sport, szabadidős képzés: kulturális egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok, a mindennapos testedzés feladatainak ellátása - diáksport

9319 Egyéb sporttevékenység

8552 Kulturális képzés

Hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához

Hátrányos helyzetű tanulók tanulmányának segítése nappali rendszerű képzésben

Intézménybe járó bejáró tanulók ellátása

11. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Az alapfeladat mellett meglévő, szabad kapacitások kihasználására, nem nyereségszerzés céljából végzett tevékenységek:

5629 Egyéb vendéglátás: 562901 – Munkahelyi étkeztetés

562902 – Nem melegkonyhás munkahelyi büfé, kávézó

562903 - Közétkeztetés

8559 Mns egyéb oktatás: 855901 – M.n.s. egyéb oktatás szakkör keretében

855902 – Iskolarendszeren kívüli tanulmányi verseny,
tanfolyam szervezése

855904 – Egyéb tanfolyami oktatás

855905 – Tanórán kívüli oktatás

855906 - Korrepetálás

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás: a kollégiumi férőhelyek szorgalmi időszakon kívüli (szünidei) hasznosítása

6420 Vagyonkezelés, intézményi vagyon működtetése

8690 Egyéb humán-egészségügyi szolgáltatás (iskolai-egészségügyi ellátás)

6820 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

12. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyont a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Az ingatlan nyilvántartási adatai:

A Bonyhád, Kossuth Lajos utca 4-6. számú és a Kossuth Lajos utca 9. számú ingatlan a Magyarországi Evangélikus Egyház tulajdona.

Az ingatlan funkciója:

gimnázium - 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 4. 1248 hrsz. 7.403 m²

kollégium - 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 4. 1248 hrsz. 25.341 m²

„B” – oktatási épület 1248 hrsz. 4.280 m²

„C” - csarnok épület 1248 hrsz. 8.784 m²

Összesen: 45.808 m² - 4,6 ha

13. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A Magyarországi Evangélikus Egyház a fenntartásában működő intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat.

Az intézmény vezetője a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, kizárólag a fenntartó hozzájárulásával.

14. Az intézmény gazdálkodása:

Önálló gazdálkodó intézmény.

Az iskola éves költségvetését a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma hagyja jóvá.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatóját pályázat útján határozott időre (öt évre) a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma bízza meg, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört. A megbízással az intézmény igazgatója az intézményben határozatlan időre foglalkoztatott pedagógus lesz.

16. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményt, mint jogi személyt az igazgató, vagy az általa megbízott személyek képviselhetik.

Az intézmény számlaszáma: 11746036 - 20027753

1. Az intézménynek nincs önállóan gazdálkodó szerve, tagintézménye.
2. Az intézmény költségvetését, zárszámadását az Igazgatótanács megtárgyalja, véleményezi és jóváhagyásra az Országos Presbitériumnak előterjeszti.
3. A kiegészítő, kisegítő tevékenységekkel kapcsolatos szerződéskötésre az igazgató jogosult.
4. Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót illeti meg.
5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata:
 - Hosszú bélyegző: Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus
Gimnázium és Kollégium
7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 4.
Telefon/fax: 74/451-719
 - Körbélyegző: kör alakban: Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Kollégium
középen: a címer, alatta: 1806A bélyegzők használatára az iskola vezetői és az iskolatitkár jogosult.
6. Az intézmény az alkalmazottak önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségeit nem vállalja át. Adományt vezetői döntéstől függően ad az intézmény.
7. Az intézmény tanulói nem állítanak elő vagyoni joggal kapcsolatos döntést igénylő javakat.
8. A kiemelt munkavégzés díjazásának szabályait a MIP tartalmazza.

II. FEJEZET

INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

1.1. Az iskola szervezeti egységei:

- a) iskola
- b) kollégium
- c) pénzügyi-gazdasági egység

1.2. Az egyes szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| a) iskola: | általános igazgatóhelyettes |
| | pedagógiai igazgatóhelyettes |
| b) kollégium: | kollégiumvezető |
| c) pénzügyi-gazdasági egység: | gazdasági vezető |

2. Az intézmény vezetési szerkezete

2.1. Igazgatótanács

2.2. Az intézmény vezetői:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- pedagógiai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- gazdasági vezető

2.3. Az intézmény vezetésének általános elvei:

2.3.1. *A vezető felelős a vezetése alatt álló intézet, feladatkör, illetőleg szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:*

2.3.1.1. gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról,

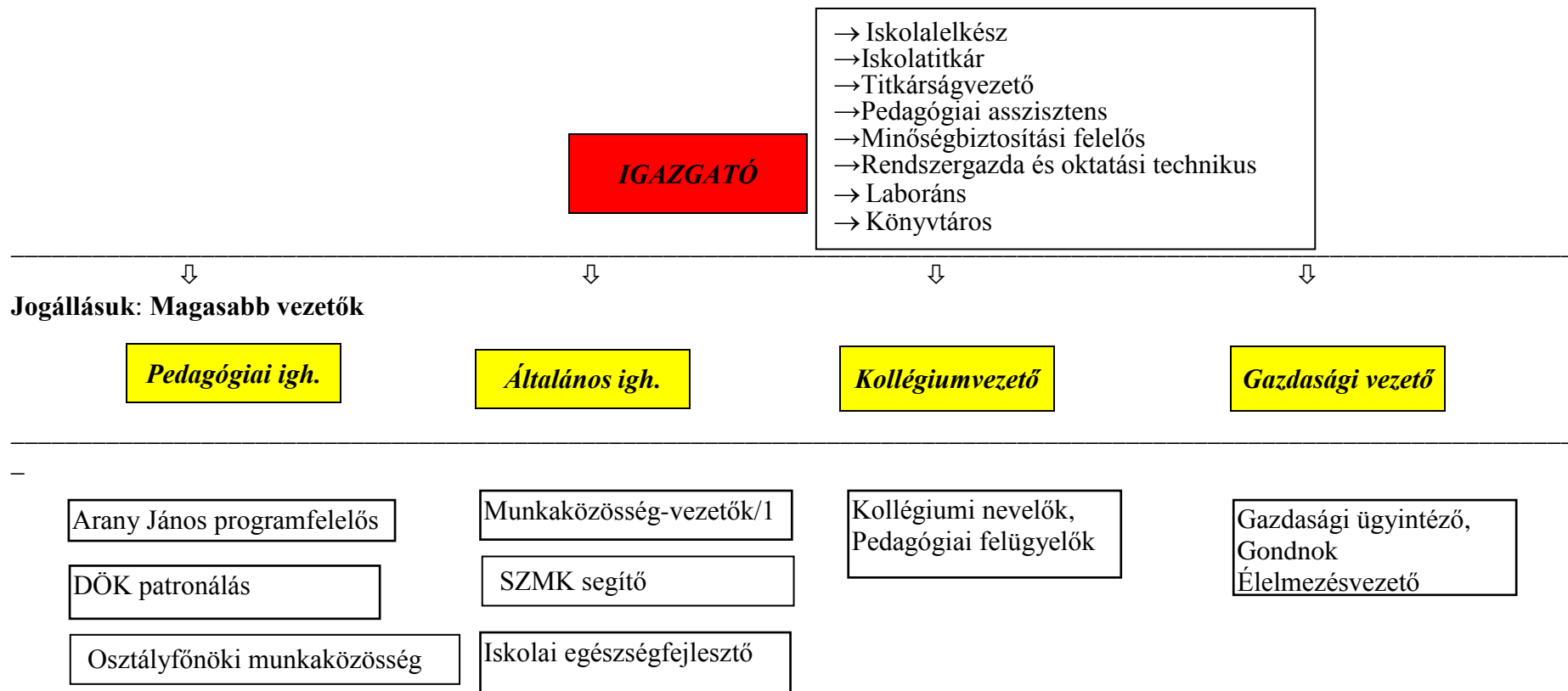
2.3.1.2. a feladatok hatékonyabb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve ez irányú javaslatait feletteséhez előterjeszteni,

2.3.1.3. a hatékonyságot biztosító módon ellenőrizni a feladatok ellátását.

2.3.2. *A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:*

- 2.3.2.1. A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- 2.3.2.2. A mellérendelt szervezeti egységek kötelesek a feladatok megoldásában együttműködni, de egymásnak közvetlenül nem adhatnak utasítást.
- 2.3.2.3. A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit:
- 2.3.2.4. A vezetők az általános és jelentős kérdésekben döntésükhöz kérik ki a beosztott dolgozók, illetve a vezetést segítő tanácsadó szervek véleményét,
- 2.3.2.5. Az iskolára vagy annak szervezeti egységeire, illetve az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a rendeletekben, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni a szakszervezet, illetve a diákönkormányzat véleményét,
- 2.3.2.6. Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

3. Az intézmény vezetési szerkezete: a vezetés szerkezetét a szervezeti ábra foglalja össze



4. A vezetők feladatai, jogkörei:

1. Igazgatótanács

- 1.1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- 1.2. Az intézményvezető megbízásánál lefolytatja a pályázati eljárást, és a vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van.
- 1.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője fölött, annak első fokú egyházi fegyelmi hatósága.
- 1.4. Jóváhagyja az intézmény házirendjét és éves munkarendjét. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának.
- 1.5. Megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves – az országos egyházi gazdasági vezetéssel egyeztetett – költségvetését, zárszámadását, s azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzatnak.
- 1.6. Az intézmény személyi ügyeiben (álláshelyek kiírása, pályázatok, kinevezések, bérügyek, stb.) egyetértési jogköre van.
- 1.7. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, különös tekintettel az egyházi nevelés helyzetére.
- 1.8. Segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében.
- 1.9. Kezdeményezheti az intézmény struktúra átalakítását, fejlesztését, ehhez megteremtheti a feltételeket.
- 1.10. Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó egyházi önkormányzati testület és az országos egyházi főhatóság előtt.
- 1.11. Támogatja az iskola külső kapcsolatainak kialakítását.
- 1.12. Másodfokon dönt az intézmény dolgozóinak fegyelmi ügyeiben.
- 1.13. Kivizsgálja az intézményvezetői vagy nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat és állást foglal ezekben az ügyekben.
- 1.14. Rendszeresen tájékoztatja a megbízó egyházi önkormányzati testület az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács munkájáról beszámolót készít.

2. Igazgató

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

2.1. Jogállása: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

2.2. Feladatköre:

- 2.2.1. Az intézmény pedagógiai vezetője. Tervezői feladatkörében gondoskodik az intézmény munkatervéről, az oktató-nevelő munka személyi- és tárgyi feltételeiről, az iskola ágazati profiljának a társadalmi és gazdasági szükségletek szerinti alakításáról. Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályok rendelkezései, valamint a fenntartó és a felügyeleti szerv irányítása szerint, az intézmény pedagógiai autonómiájának megőrzésével, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az intézmény közösségeinek bevonásával és a szülői munkaközösséggel együttműködve végzi.
- 2.2.2. Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi és ellenőrzi ezek szakszerű végrehajtását.
- 2.2.3. Feladata az Igazgatótanács, a diákönkormányzat, a szülői érdekképviselői szerv és a diákmozgalom munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása.
- 2.2.4. Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 2.2.5. Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a MEE Törvényei és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- 2.2.6. Az Igazgatótanács egyetértésével gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerő-gazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
- 2.2.7. Egyéb feladatai keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, ezek alapján döntéseket, intézkedéseket hoz. Kapcsolatot tart az állami irányító szervekkel, a fenntartó- és felügyeleti szervvel, az intézmény feladata és szakmai tevékenysége szempontjából szakmai szervezetekkel és a lakossággal.

2.2.8. Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programot és azokat elfogadásra a nevelőtestület, véleményezésre az Igazgatótanács elé terjeszti.

2.2.9. Koordinálja a beiskolázási feladatokat

2.3. Hatásköre:

2.3.1. Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:

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

2.3.2. A gazdasági ügyekben:

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

2.3.3. Munkáltatóként:

- az Igazgatótanács egyetértésével, munkaszerződéssel alkalmazza az intézmény dolgozóit, illetve szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal,
- gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét,
- egyéb hatásköre tekintetében:
 - Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról. Szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.

2.3.4. Döntési jogköre van:

- munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben,
- az intézményi munka- és feladatmegosztás tekintetében,
- első fokon dönt mindazon tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.

2.3.5. Az igazgató feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízatását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

3. Általános igazgatóhelyettes

3.1. Jogállása:

Az igazgató közvetlen munkatársa. Annak távollétében nevelési,- oktatási és gazdasági kérdésekben egyaránt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót.

3.2. Feladatköre:

3.2.1. Szakmai jellegű feladatai:

- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az iskolai órarendet elkészíti, azt folyamatosan karbantartja.
- Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
- Elkészíti az éves ütemtervet.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek munkáját. A munkaközösségi munkatervek alapján látogatja a munkaközösségi foglalkozásokat. megszervezi a fakultációs és tehetséggondozó foglalkozásokat
- Összeállítja és továbbítja a tanév eleji statisztikát. A gimnázium jelentésadási kötelezettségeinek szakmai elkészítését elvégzi.
- Segíti megszervezni a szakkörök, korrepetálások beindítását.
- Segíti a helyettesítések és túlórák havi elszámolását
- Gondoskodik az ÉVKÖNYV megjelenéséről.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban, félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Felelős a Szülői Munkaközösség munkájáért.
- Gondoskodik - a könyvtáron keresztül - az iskoláról megjelent dokumentumok összegyűjtéséről.
- Tartja a kapcsolatot a Bonyhádi Öregdiák Szövetséggel. Számon tartja az érettségi találkozót. Esetenként gondoskodik a találkozók ünnepélyessé tételéről.
- Felelős az iskola ünnepélyek, diáknapok tartalmi megszervezéséért.
- Segíti a beiskolázási feladatokat.
- Nyilvántartja és koordinálja a kompetencia-mérést.
- Felelős az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny megszervezéséért, lebonyolításáért, eredmények összegzéséért.
- Részt vesz szavazati joggal a Szolidaritási Bizottság munkájában.

- Összeállítja, ellenőrzi az osztályozó-, pótló-, javítóvizsgák ügyrendjét, megszervezi az érettségi vizsgát.

3.2.2. Munkáltatói jellegű feladatai:

- Véleményezi és jóváhagyja az egyes tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi, szervezi a szakmai munkaközösségek munkaterv szerinti tevékenységét.
- Ellátja az iskola alapítvány titkári tennivalóit.
- Segít a továbbképzési ütemterv készítésében.

3.3. *Hatásköre:*

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét segíti.
- Tantestületi határozatot kezdeményez, archivál, érvényre jutását ellenőrzi.
- Iskolánk tanórán kívüli valamennyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Koordinálja, segíti, ellenőrzi az iskola egészségfejlesztő, drogprevenciós stratégiáját.
- Irányítja, koordinálja, kezdeményez és ellenőriz minden neveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Patronálja a gimnáziumi cserkészcsapatot.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.
- A MOZANAPLÓN keresztül figyelemmel kíséri a tanulók időarányos tanulmányi előrehaladását, a leszakadók felzárkóztatásáról gondoskodik.

4. Pedagógiai igazgatóhelyettes

4.1. *Jogállása:*

Az igazgató közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységében az igazgató irányítása mellett vezetőtársaival mellérendeltségi viszonyban látja el feladatát.

4.2. *Feladatköre:*

4.2.1. Szakmai jellegű feladatai:

- Az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az iskola oktató munkáját.
- Megszervezi a szakkörök, korrepetálások beindítását. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Koordinálja a tanárok részvételét a szervezett és kötelező továbbképzésekben, továbbképzési ütemtervet készít.
- Koordinálja és irányítja az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét.
- Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
- Felelős az iskola ünnepélyek, diáknapok alakja és formái megszervezéséért.
- Felülvizsgálja és gondozza az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
- Elvégzi a túlórák, helyettesítések számfejtését.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Szervezi a tanárok minősítési rendszerét, koordinálja az önértékelési csoport munkáját és az ezzel kapcsolatos intézkedési tervek kidolgozását
- Megszervezi a tanári ügyeletet. Ellenőrzi az ügyeletes munkáját.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban, félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Segítséget ad a DÖK patronáló tanár feladatának megoldásához.
- Az oktató munkáról elemzéseket végez, továbbfejlesztésre javaslatot tesz.
- Gimnazistáink pályaeorientációját irányítja, továbbtanulásuk adminisztratív teendőiben segít, a pályaválasztási felelős munkáját koordinálja.
- Összefogja az iskolai és kollégiumi rendezvényeket, kirándulásokat, ünnepélyeket; felelős az osztályok, folyosók, iskola egészének dekorációjáért.
- Kidolgozza és gondozza a tanulmányi- és osztálykirándulások rendszerét.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezője, lebonyolítója, iskolai tehetséggondozás koordinátora

4.2.2. Munkáltatói jellegű feladatai:

- Javaslatot tesz a pedagógusok erkölcsi- anyagi elismerésére, jutalmazására. Ebben kikéri a munkaközösség vezetőik véleményét, segíti az igazgató személyzeti munkáját.
- Szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi és jóváhagyja az óracsereket. Figyelemmel kíséri a

tanórák 90%-os teljesítését. Ha a teljesítés bizonytalan, úgy javaslatot tesz az igazgatónak a pótlás módjára.

- Előkészíti az átsorolásokat, megbízási szerződéseket, határozatokat.
- Segíti a hitoktatás hatékonyságát, az iskolalelkész tevékenységét koordinálja.
-

4.3. Hatásköre:

- Az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos tartalmi megvalósulás elsőszámú felelőse.
- Engedélyezi a szükséges óracsereket.
- Ellenőrzi a MOZANAPLÓ vezetését.
- Felülvizsgálja a törzskönyveket, a tanárok hivatalos írásbeli munkáját.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatkörébe tartozó belső ellenőrzéseket.
- Ellenőrzi és koordinálja a tankönyvrendeléseket.
- Az iskolatitkár közreműködésével gondozza pedagógusok személyi anyagát.
- Ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó oktató munkát és a hatáskörébe tartozó megbízások teljesítése során végzett munkát.

6. Gazdasági vezető

6.1. Jogállása:

- Gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, az érvényes jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével látja el.
- Vezeti az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót, távollétében helyettesítését szükség szerint a gazdasági ügyintéző látja el.
- Aláírási joga a pénzügyi és a gazdasági témákban teljes körű.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviselői joggal rendelkezik.

6.2. Feladatköre:

6.2.1. Gazdasági jellegű feladatai:

- Elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az intézmény költségvetését.
- A jogszabályok előírásai szerint vezeti a:
 - főkönyvelést, számlák ellenőrzését, kiegyenlítését,
 - előirányzatok, pótelőirányzatok nyilvántartását,

- létszám-, és bérenyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartást vezet.
- Szervezi a bérgazdálkodást, nyilvántartja a bevételeket, kiadásokat, ellenőrzi az illetményhivatali adatokat, jelentéseket.
- Havonta zárást készít a beszerzésekről és a bérgazdálkodásról.
- Betartja a bizonylati rendet.
- ECDL és nyelvvizsga központ gazdasági ügyintézését végzi.
- Pályázatok pénzügyi előkészítését és teljesítését felügyeli, majd az elszámolást végzi.
- Teljes körű vagyonyilvántartást végez, leltározásokat és selejtezéseket irányítja.
- Beszámolókat, jelentéseket készít a fenntartónak és külső hatósági szerveknek.
- Az intézményt érintő beruházások, felújítások, eszközbeszerzések előkészítése, lebonyolítása, pénzügyi teljesítése.
- Iskolánk létesítményeinek szabadidős kihasználtságának szervezése, bonyolítása, gazdasági elszámolása.
- Az étellemezésvezetőnek és gondnoknak munkáját vezeti és ellenőrzi.
- Éves szabadságolási tervet készít a technikai alkalmazottakra, és jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak.
- Munkaügyi döntések előkészítésében segít az igazgatónak.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a belső szabályozásban követi.

6.2.2. Munkáltatói jellegű feladatai:

- Évente elkészíti a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóinak munkáját.

6.2.3. Egyéb feladatai:

- Ellenőrzi az anyagok és eszközök bevételezését, kiadását, felhasználását.
- Érvényesíti a kifizetéseket.
- Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, elkészíti az év végi vagyonkimutatást.
- Elvégzi az útzámlák felülvizsgálatát, a pénztár ellenőrzését, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartási ellenőrzését.
- Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeit.

6.3. Hatásköre:

- Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.
- Kiemelten felelős:

- a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért,
 - a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
 - az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért.
- Kötelezettségvállalásoknál és az ellátmány számla feletti rendelkezésben ellenjegyzési kötelezettsége és joga van.
 - A gazdasági szervezet dolgozói tekintetében ellátja a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
 - Szervezi az intézmény gazdálkodását érintő belső ellenőrzési feladatokat.
 - A gazdasági, vagyonvédelmi, ellenőrzési feladatok keretében felügyeli az intézmény gazdálkodási rendjét, a beszerzett eszközök megfelelő nyilvántartását, rendeltetésszerű felhasználását, állagmegóvását.

6.4. Döntési jogköre van:

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

7. Kollégiumvezető

7.1. Jogállása: munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi.

Önállóan irányítja az intézmény kollégiumi ellátással kapcsolatos szakmai feladatait.

- A kollégiumvezető helyettesítésének rendje:
 - elsősorban az általa választott kollégiumvezető helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel,
 - másodsorban a mindenkori ügyeletes nevelő a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető helyettes irányítása mellett

7.2. Feladatköre:

7.2.1. Szakmai jellegű feladatai:

- Segíti az igazgató munkáját a helyzetértékelésben, a nevelési feladatok tervezésében, a munkaterv szerkesztésében.
- Elkészíti, és határidőre előterjeszti a kollégiumi statisztikai kimutatásokat.
- Elkészíti az éves tanulói foglalkozási tervet, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig.
- Részt vesz a beiskolázási feladatok megoldásában.

- Az intézményi munkaterv alapján elkészíti a kollégium munkatervét.
- Segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját.
- A kollégiumi vonatkozású ügyekben kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Hetente vezetői megbeszélésen szóban, félévente írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz az oktató-nevelő munka, különösen a kollégiumi élet tovább fejlesztésére.
- Végzi, illetve fogadja a tanulók hazautazásával kapcsolatos szülői értesítéseket. Az ismeretlen helyen tartózkodó tanulók keresésére megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szervezi és irányítja a kollégiumi tanulmányi,- kulturális,- és sportversenyeket.

7.2.2. Munkáltatói jellegű feladatai:

- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a kollégiumi nevelők munkarendjét, ügyeleti beosztását.
- Elkészítteti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők foglalkozási tervét, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési díjak elszámolását.

7.2.3. Egyéb feladatai:

- Gondoskodik a kollégiumra vonatkozó tűz- és munkavédelmi elő írások megismeréséről, betartásáról.
- Gondoskodik a kollégium területén a magán- és a társadalmi tulajdon védelméről.
- Gondoskodik a kollégiumi törzskönyv vezetéséről, nyomtatványok megrendeléséről, a dokumentációk megőrzéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az újonnan beköltöző tanulók ideiglenes bejelentését.
- Ellenőrzi a kollégiumi helyiségek állapotát, rendjét, tisztaságát.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendben dolgozik.
- Kötelező óraszámát az ügyeleti rend szerint meghatározott kollégiumi nevelőmunkával dolgozza le.

7.3. Hatásköre:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Közvetlenül ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok munkáját.

7.4. Döntési jogköre van:

- A kollégiumi nevelők foglalkozási tervének jóváhagyásában, munkabeosztásuk alkalom szerinti módosításában.
- A kollégiumi tanulók házirendtől és napirendtől eltérő tevékenységének engedélyezésében.
- A kollégiumi tanulók jutalmazásában és büntetésében, - a kollégiumi túlóra- és helyettesítési díjak elszámolásában.

5. A munkaközösség-vezető feladatai:

Feladatát az általános, illetve pedagógiai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

1. Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
2. Véleményezi és az illetékes igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
3. Irányítja és ellenőrzi az iskolai munkatervből fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok, optimális megoldását (pl. felzárkóztatás, pályairányítás, egységes nevelési elvek, helyi tantervek összeállítása, a fejlesztő munka szervezése, stb.). felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
4. Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
5. Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat.
6. Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó kezdő tanároknak.
7. Javaslatokat tesz munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóiratrendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
8. Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség által szervezett iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
9. Irányítja a munkaközösségbe tartozó szaktárgyak esetében a témazáró eszközök egyeztetését, kölcsönös elfogadását.
10. Legalább negyedévente, munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelményrendszerének biztosítása érdekében.
11. Ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat. Látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,

munkafegyelmét, ezzel kapcsolatban intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.

12. Negyedévente szóban, év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól. Javaslatokat tesz a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelésére. Évente összefoglaló elemző beszámolót, értékelést készít a nevelőtestület számára.
13. Véleményezési jogköre van a tantárgyfelosztás feladatkörébe eső részével, munkaközösségi tagok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésre való felterjesztésével, közalkalmazotti átsorolásával kapcsolatban.
14. Képviseli a munkaközösséget az iskolában és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
15. Irányítja és koordinálja a szakterületén tevékenykedő szaktárgyi teamek, illetve vezetőik munkáját. A tantárgyakhoz kötődő munkaközösségi feladatokat, különösen a tervezési, ismerethordozókra, oktatási eszközökre és értékelési feladatokra vonatkozó tennivalókat a teamek vezetőinek közreműködésével, a szaktárgyi teamek munkáján keresztül szervezi meg.
16. Szakmai területére vonatkozóan szakmai és esztétikai követelményeket alakít ki a szaktermekkel, szertárakkal kapcsolatban. A szertárkezelőket és szakterem felelősöket tanácsaival segíti. Évente értékeli szakterületének ezeket a létesítményeit.

6. A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatai:

a) A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatainak elvei:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. A nevelő-oktató munka általános - és az iskola pedagógiai programjában meghatározott - elvei alapján, módszereinek szabad megválasztásával tevékenykedik.
2. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a szervezeti és működési szabályzat előírásai és az igazgató útmutatásai alkotják.
3. Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Felfigyel az iskolai és kollégiumi élet problémáira, segíti a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Érdemben és aktívan vesz részt a nevelőtestület közösségi feladatainak megoldásában.
4. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szaktárgyi és pedagógiai műveltségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során érvényesíti a kulturált, pedagógusi hivatást tükröző érintkezési szabályokat.

b) A pedagógusok munkaköri feladatai:

1. A pedagógus hivatásából fakadó indíttatás alapján, munkaköri kötelezettségként:
 - 1.1. Tevékenysége egészével segítse elő a nevelés-oktatás általános és helyi követelményeinek teljesítését. Szaktárgyi és nevelési követelményeit tanév elején megismerteti tanítványaival.
 - 1.2. A rábízott tanulókat keresztyén szellemben neveli, elősegíti ismereteik gyarapodását.
 - 1.3. Szaktárgyától függetlenül kötelessége a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
 - 1.4. Kötelessége, hogy az oktatásügyről, az iskoláról csak olyan véleményének adjon hangot, amellyel ezek fejlődését elősegítheti. Munkatársaival kapcsolatban pozitív álláspontot képviseljen.
 - 1.5. Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát, a tanulók és tanulóközösségek jogait.
 - 1.6. Követelje meg magától, munkatársaitól, tanulóitól a fegyelmezett munkát és magatartást.
 - 1.7. Kötelessége, hogy a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
 - 1.8. Tartsa be, és tanítványaival tartassa be az intézmény munka- és tűzvédelmi előírásait. Előrelátóan tegyen meg mindent a tanulóbalesetek elkerülése érdekében.
 - 1.9. Betartja az egyházi fenntartó iskolákra vonatkozó törvényeit, az iskola tanulmányi- és munkarendjét.
2. A pedagógus fő feladatát a rendeletekben meghatározott kötelező óraszám figyelembevételével és a tantárgyfelosztásban meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:
 - 2.1. Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, illetve elhelyezi a tanmenetek adatbázisában. A tanmeneteket az éves feladattervben megszabott ideig egy példányban elkészíti, kiegészíti. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet készíthető. A tanár tanmenete alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérést jelent a munkaközösség-vezetőnek, tanmenetét a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.
 - 2.2. Ellátja az oktató-nevelő munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen: a tanítás előkészítését, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek javítását, ellenőrzését, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítését.
 - 2.3. Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni. A félévi és év végi osztályzatot kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel alakítja ki.

- 2.4. Elméleti tantárgy esetén a tanulók előrehaladását a tanmenetben megtervezett témazárók íratásával ellenőrzi. A témazárók íratását egy héttel korábban, a téma megjelölésével az érintettek tudomására hozza. Az eredménytelen témazárót író tanulókat korrekciós foglalkozásokkal segíti, hogy azok a megismételt alkalommal eredményesen teljesíthessenek.
- 2.5. Tevékenysége egészével, de különösen szaktárgya tanítása során, érvényre juttatja az általános és az iskola helyi, egységes nevelési elveit. A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.
3. A pedagógus munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatához tartozó alábbi tevékenységeket:
 - 3.1. A szertárkezelővel egyetértésben végzi szaktárgya eszközkészleteinek tervezett fejlesztését, javítását, a beszerzési tervek összeállítását.
 - 3.2. Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs munkát (haladási napló, túlóra kimutatás, szakköri, korrepetálási napló vezetése, tanulók érdemjegyeinek beírása). Szaktárgyai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi hiányzásait, az óraszám 15%-át elérő esetre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét.
 - 3.3. A munkatervnek megfelelően végzi a felzárkóztató, korrepetálási feladatokat.
 - 3.4. Részt vesz a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek), szaktárgyi teamek és a nevelőtestület munkájában. E közösségek munkáját arányos, egyéni feladatok megoldásával segíti.
 - 3.5. Szaktárgyával kapcsolatban fogadóórákon és szülői értekezleteken információt ad a szülőknek. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt, rendkívüli esetben az igazgatót.
 - 3.6. Szakmai fejlődése és az iskolai célok egységes végrehajtása érdekében a munkaközösségi munkaterveknek megfelelően látogatja a kollégái óráit.
 - 3.7. A belső- és az érettségi vizsgák szabályzatainak megfelelően végzi a vizsgával kapcsolatos kötelezettségeit.
4. A munka rendjével kapcsolatos és egyéb, a pedagógus munkakörben ellátandó feladatok:
 - 4.1. Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben, legalább egy nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra.

- 4.2. Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken és a munkatervben rögzített, egész iskolát érintő rendezvényeken, azokkal kapcsolatban elvégezni a munkatervben meghatározott, rá eső feladatokat, az intézmény hagyományait ápolni.
- 4.3. Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, tanulókísérést, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított órarendnek megfelelően látja el óráit.
- 4.4. A tantestület megbízása alapján, köteles a munkatervben meghatározott módon ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízásait, az igazgató megbízása alapján pedig azokat az iskolai munkával összefüggő feladatokat, amelyek nem haladják meg a jogszabályi kereteket.
- 4.5. Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, gyakorlóhely) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- 4.6. Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segítse az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelezettségeit.

7. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az osztályban tanító tanárok közül az igazgató bízza meg. Az osztályfőnöki megbízás keretében elvégzendő sajátos feladatok:

1. Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét.
2. Tanév elején elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, és egyéb módon is biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét. Évente megismerteti osztálya tanulóit az iskolai szabályzatok őket érintő részeivel, azok változásaival. Tanulóit, ezek betartására neveli.
3. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal, a diákkörökkel.
4. Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.
5. A havi fogadónapokat, szülői értekezleteket és lehetséges családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel. Eleget tesz a rendeletekben foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek (érdemjegyek havi ellenőrzése, hiányzások alakulásának havi közlése, fegyelmi, meghívók, értesítők, igazolatlan hiányzások.)
6. Kellő információval rendelkezik ahhoz, hogy a szükséges esetekben szakszerű, alapos értékelést tudjon készíteni a tanulókról.

7. Mind a félévi, mind az év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító tanárok és az illetékes kollégiumi csoportvezetők véleményét, és ezek alapján dönt az értékelésről.
8. Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, pedagógiai tanácsokat ad, törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
9. Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Közöttük különös figyelmet fordít a hiányzásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségére. Engedélyezi, figyelemmel kíséri és koordinálja osztálya tanulóinak tanórán kívüli és iskolán kívüli elfoglaltságait.
10. A szülő kérésére egy-egy - de évente összesen három napra - távolmaradást engedélyezhet tanulóinak. Gondosan végzi a hiányzások igazolását.
11. Az iskolai szervezéssel összhangban gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
12. A pedagógia elveinek betartásával - a rendeletekben és működési szabályzatban meghatározott módon - jutalmazhatja, büntetheti tanulóit.
13. Osztályára, tanulóira vonatkozó intézkedést csak véleményének meghallgatásával lehet tenni.
14. Az igazgató jóváhagyásával osztálya lényeges problémáinak megbeszélésére jogosult összehívni az osztályában tanító tanárok értekezletét.
15. Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, mozgósít azok megoldására, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
16. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

8. A kollégiumi nevelőtanár feladatai

1. A kollégiumi nevelőtanár fő feladatát a rendeletekben meghatározott óraszámban, a kollégiumvezető beosztása alapján az alábbiak szerint látja el:
 - 1.1. Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájukért, sokoldalú művelődésükért, egészséges életmódjukért.
 - 1.2. A kollégista tanulókat keresztény szellemben neveli, és elősegíti ismereteik gyarapodását.
 - 1.3. Ügyeletes nevelőtanárként irányítja a diákönkormányzat tevékenységét, felelős a kollégium rendjéért, fegyelméért, a napirend betartásáért, a tanórán kívüli programok koordinálásáért, a halasztást nem tűrő ügyekben - épületenként - helyettesíti a kollégiumvezetőt.

1.4. Általános nevelőtanári feladatai mellett fokozott felelősséggel végzi munkáját, a gondviselésére bízott tanulócsoporttal kapcsolatban:

1.4.1. Tanév elején a kollégiumi munkaterv alapján elkészíti csoportja nevelési tervét, a foglalkozások és nevelési feladatok ütemezését, félévkor és év végén értékeli munkaterve végrehajtását.

1.4.2. Az osztályfőnökkel egyeztetve, céltudatosan összehangolja a különböző nevelési tényezőket.

1.4.3. Differenciált módszerekkel törekszik a tanulók minél alaposabb megismerésére. Ennek érdekében is szoros kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival, szüleivel.

1.4.4. Szorosan együttműködik csoportja önkormányzati tagjaival, segíti öntevékenységük kibontakozását.

1.4.5. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi felszerelésük rendben tartását.

1.4.6. Megköveteli a házirend, illetve a heti és napirend pontos betartását.

1.4.7. Egész tanévi nevelőtanári foglalkozását tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, majd a kollégiumvezető jóváhagyását követően elektronikus formában adja le.

- Félévente az önkormányzati tagokkal együtt elkészíti a tanulók minősítését.

2. A nevelőtanár munkaköri kötelezettsége alapján végzi az alábbi feladatokat:

2.1. A kollégiumvezető beosztása szerint pihenő- és munkaszüneti napokon, szükség esetén éjszaka ügyeletet lát el, szervezi a kollégium életét a foglalkozásokon kívüli időben.

2.2. Ellátja a nevelőtanári és csoportvezetői feladatával kapcsolatos adminisztrációs munkát (foglalkozási napló, törzskönyv, ideiglenes be- és kijelentés, napi létszámjelentés).

2.3. A szakképesítésének és a kollégiumi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a tanulókat a tanulmányi munkájukban, részükre konzultációt és korrepetálási foglalkozásokat tart.

2.4. A tanulók jobb megismerése, illetve a tanár kollégákkal tartott jó kapcsolat érdekében látogatja csoportja tanítási óráit, foglalkozásait,

2.5. Csoportja tanulóiról baleseti nyilvántartást vezet, illetve - az iskola ifjúságvédelmi felelősével összhangban - ellátja csoportjával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.

2.6. Öntevékenyen - a diákönkormányzatra támaszkodva - irányítja csoportja által használt helyiségek (hálók, tanulók, étkezők) esztétikus, otthonos rendjének kialakítását.

2.7. Megbízás alapján végzi a kollégium egyes nevelési területeinek irányítását, szervezését.

3. A nevelőtanárok munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy optimálisan eleget tudjanak tenni csoportjukkal kapcsolatos kötelezettségeiknek.

9. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások

1. Az oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok rendszerét az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Konkrét kereteit a tanév munkatervében kell meghatározni

2. Az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízások:

2.1. Az oktató-nevelő munkát segítő, sajátos feladatkörök:

- iskolai lelkesítő
- könyvtáros tanár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- tehetségmenedzser

Feladataikat jogszabályok, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2. Pótlékkal, illetve órakedvezményel járó megbízások:

- munkaközösség-vezető
- osztályfőnökök
- kollégiumi tanulócsoport-vezető
- tűzvédelmi felelős
- diákmozgalmat segítő tanár
- ifjúságvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős
- minőségügyi vezető

Feladataikat a munkaköri leírások, illetve a megfelelő rendeletek szabályozzák.

2.3. Egyéb módon fizetett megbízások:

- szakkör-vezető
- szakosztály-vezető
- iskolai énekkar vezetője
- „Csillagprogram” felkészítő tanár
- tankönyvfelelős
- állandó korrepetálások
- Arany János T.P. megvalósítói

Feladataikat az igazgató által jóváhagyott, éves munkaterv alapján végzik.

2.4. Társadalmi megbízatásként elvégzendő feladatok:

- közlekedési szakreferens
- szakterem felelős

- pályaválasztási felelős
- szertárkezelő

Feladataikat a vonatkozó jogszabályok, illetve iskolai szabályzatok tartalmazzák.

2.5. Időszakos megbízások (szavalóverseny, stb.) az éves munkatervben foglalt feladatra adhatók.

10. A megbízások elvei

1. A megbízások rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az a nevelőtestület tagjai számára lehetőleg egyenletes terhelést jelentsen.
2. A megbízás lehet határozott vagy határozatlan időre szóló.
3. Az egyes feladatok elvégzésére lehetőleg az arra legalkalmasabb, megfelelő végzettséggel rendelkező tanároknak kell megbízást adni. A sajátos képzettséget nem igénylő feladatok elvégzésére - elvileg - minden tanár alkalmas.
4. A megbízások kiemelkedő szintű teljesítése jutalmazási szempont.
5. A megbízás nem megfelelő színvonalú ellátása esetén a munkaterület közvetlen irányítójának javaslatára a megbízás visszavonható.

11. Az intézmény szervezeti egységei

1. Igazgatótanács

Igazgatótanács az intézmény munkáját segítő, választott testület. Tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, gyakorolja a fenntartó önkormányzati testület által ráruházott jogokat, közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a felhasználók (szülők, tanulók) és a fenntartó között. Az Igazgatótanács a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005 évi VIII. törvénye, valamint ügyrendjében foglaltak alapján végzi a munkáját. Az Igazgatótanács ülései közötti időben az Intéző Bizottság látja el az Igazgatótanács operatív feladatköreit.

2. Szakmai egységek

2.1. Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozói (gazdasági vezető, könyvtáros, szabadidő-szervező, stb.)

Az iskolalelkész a nevelőtestület szavazati joggal rendelkező tagja.

2.1.1. Jogállása:

Munkáját az igazgató vezetésével végzi. Az intézmény alapfeladatai tekintetében, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény legfőbb tanácskozó és döntést hozó szakmai szerve.

2.1.2. Feladatköre:

- A nevelőtestület feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása.

2.1.3. Hatásköre:

2.1.3.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- működésének és döntéshozatali rendjének kialakítása,
- a pedagógiai program és módosításának az elfogadása,
- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- az intézményi alapfeladatokra vonatkozó szakmai profilok, kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- döntés a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával, illetve magasabb osztályba lépésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadása,
- döntés a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról,
- a vezető-pedagógusi besorolás helyi követelményeinek megállapítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus(ok) kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- az intézmény alaptevékenységen kívüli tevékenységének indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.1.3.2. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában.

2.1.4. A nevelőtestület kapcsolatrendszere keretében:

- véleményt formál az intézmény egyéb szervezeti egységeinek munkájával, az alapfeladatot támogató követelményeikkel kapcsolatban,
- véleményezi a szakmai munkaközösségek munkáját, a vezetőhelyettesek és az igazgató értékeléseit,
- a rendszeres információáramlás havi munkaértekezleteken valósul meg,
- tagjain, közösségein keresztül közreműködik a hozott döntések végrehajtásában,
- sajátos feladatainak megoldására bizottságot, teamet hoz létre a feladattal kapcsolatos beszámolási kötelezettséggel,
- kidolgozza a szülőkkel, a szülői érdekképviselői szervvel, a diákönkormányzattal kapcsolatos együttműködés elveit.

2.1.5. A nevelőtestület átruházott jogosítványai:

2.1.5.1. A nevelőtestület az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át a tankönyvtámogatásoknak – az Igazgatótanács állásfoglalásának megfelelő – elosztási módjára hozott döntés jogát.

2.1.5.2. A nevelőtestület a kollégiumi munkaközösségre ruházza át:

- a kollégiumi napirend és heti rend,
- a kollégiumi házirend,
- a kollégiumi fegyelmi ügyekben,
- a kollégiumi feladatterv elfogadásával,
- a kollégium munkáját összefoglaló elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos döntési jogkörét.

A fenti jogosítványok gyakorlásáról az osztályfőnöki-, illetve a kollégiumi nevelők munkaközösségének vezetője a tanév végén írásban számol be a nevelőtestületnek.

2.1.5.3. A nevelőtestület az iskolai fegyelmi bizottságra ruházza át a fegyelmi eljárás lefolytatását, továbbá a fegyelmi döntés jogát – kivéve az áthelyezés más iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, valamint a kizárás az iskolából fegyelmi döntéseket (Nkt. 70.§ (2), i.pontja). A fegyelmi eljárást az

igazgató kezdeményezi. A nem kollégiumi vétséggel kapcsolatos vétség esetén a fegyelmi bizottság összetétele: vezetője a nevelőtestület választott tagja, tagjai: az osztályfőnök, a diákönkormányzat képviselője, a DMS tanár.

Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a pedagógiai program tartalmazza.

A fegyelmi bizottság vezetője az eseményt követő munkaértekezleten beszámol a nevelőtestületnek a fegyelmi bizottság által hozott fegyelmi döntésről.

2.2. Szakmai munkaközösségek

2.2.1. Jogállása:

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanítók, vagy adott oktatási-nevelési feladatkört ellátók elhatározása révén jön létre. A szakmai munkaközösség munkáját a pedagógiai, szakmai elveknek és a nevelőtestület döntéseinek megfelelően végzi. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak.

2.2.2. Feladatköre:

- összefogja, szakmailag szervezi az oktató-nevelő munka munkaterületére eső feladatellátását,
- szervezi, irányítja a helyi tantervek elkészítését, felülvizsgálatát,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti, hatékonyabbá teszi a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítja az intézmény számára az egyes vizsgák iskolai hatáskörbe eső tételsorait, ezeket értékeli,
- elemzi, értékeli a feladatkörébe tartozó munka eredményeit, tagjainak munkáját,
- javaslatot tesz a feladatkörébe eső terület tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.

2.2.3. Hatásköre:

2.2.3.1. Döntési jogköre van a szakterületét érintő:

- munkaterveinek kialakításával kapcsolatban,
- a helyi továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről,

- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyet a nevelőtestület döntési jogköréből a szakmai munkaközösséghez utalt.

2.2.4. Kapcsolatrendszere

- Feladatainak ellátásával teljesíti a nevelőtestület előtt álló szakmai feladatoknak a munkaközösség szakterületére eső részét.
- Koordinálja a szaktárgyi teamek munkáját.
- Tervezi, gondozza, és fejlesztési javaslatot fogalmaz meg az oktató-nevelő munkának szakterületre eső feltételrendszerével kapcsolatban.

2.3. Szaktárgyi teamek

- A szaktárgyi team az ugyanolyan tantárgyat tanító tanárok közössége. A szaktárgyi team vezetőjét a tanév munkaterve tartalmazza.
- A szaktárgyi teamek segítik a több tantárgyat gondozó munkaközösségek feladatainak megoldását azzal, hogy az iskolai és munkaközösségi feladatokat az adott tantárgy vonatkozásában megoldják.
- A munkaközösség hatáskörét és kapcsolatrendszerét az adott tantárgy vonatkozásában gyakorolhatja, ha erre a munkaközösség a szaktárgyi teamet felhatalmazza.

3. Egyéb egységek

3.1. 1. Pénzügyi-gazdasági egység:

3.1.1. Jogállása:

Az intézmény gazdálkodási feladatait az igazgató, ill. a gazdasági vezető közvetlen irányításával, az érvényben lévő jogszabályok betartásával végzi.

3.1.2. Feladatköre:

A gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, üzemeltetési feladatok ellátása.

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

A gazdasági tevékenység kereteit az alábbi jogszabályok biztosítják:

- 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. – Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 1990. évi IV. tv. – Az egyházakról szóló törvény
- 1997. évi CXXIV. Tv. – Egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételiről
- 2000. évi C. tv. - A számvitelről szóló törvény / 178-as § -a (1) bekezdés c) pontja/
- 218/2000. (XII. 11.) Korm. rend. – Az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.
- a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési irányelvei.

A szabályozásnak biztosítania kell:

- megfelelő vagyonvédelmet
- nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztetetőségét, áttekinthetőségét
- információs igények kielégítését.

3.1.3. Fontosabb szabályozandó feladatok:

- ügyrend
- számlarend
- selejtezés és vagyonhasznosítás
- leltározási eljárás
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- házipénztár kezelés
- rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők,
- bizonylati rend és fegyelem betartása

3.1.4. Szervezete:

- gazdasági ügyintézők: - analitikus nyilvántartások elkészítése; - munkabérekkel kapcsolatos ügyintézés; - adatszolgáltatások
- pénztáros: az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján végzi feladatait, valamint ellátja a vegyiáru-raktár kezelését.

3.1.5. Hatásköre:

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

3.1.6. Kapcsolatrendszere:

- Szervezetén belül elosztja és irányítja az adminisztratív és technikai alkalmazottak munkafeladatait.
- Gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről.
- Nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.).
- Szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény alapfeladatait érintő feltételrendszer hatékony, gazdaságos kialakítására.

3.2. Műszaki technikai egység:

3.2.1. Jogállása:

Feladatát a gazdasági vezető vezetésével és a munkahelyi vezetők - gondnok, élelmezésvezető, - közvetlen irányításával látja el.

3.2.2. Feladatköre:

3.2.2.1. A gondnok irányítása alá tartozó (takarítók, karbantartók, portás, házmester) csoport tevékenységét munkakörének megfelelően látja el.

- A takarítók - előzetes munkaterület- és időbeosztásuknak megfelelően - az iskolai és a kollégiumi épületek helyiségeinek tisztántartását kötelesek biztosítani.
- A karbantartók feladata az intézmény létesítményeinek, berendezési tárgyainak állagmegóvása, kisjavítások, továbbá - szakmai képzettségüknek megfelelő - szakipari munkák elvégzése. Megbízás alapján ellátják a fűtői feladatokat, ezen belül: a külső hőmérséklet függvényében - kötelesek biztosítani az épületek megfelelő hőfokát, szem előtt tartva a takarékoság szempontjait, elkerülve a túlfűtést. Kapcsolt feladatkörükben, szolgálati idejükben ellátják a kézbesítői feladatokat, illetve részt vesznek a portás helyettesítésében.

- A házmester feladata az intézmény főépületéhez és kollégiumaihoz tartozó külső területek rendben tartása, az épületek zártságának ellenőrzése.
- A portás ellátja a portai szolgálatot és a mindenkori igazgatói utasításnak megfelelően tartja nyitva, illetve zárja a főépület, valamint az udvar bejáratait.

3.2.2.2. Az élelmezésvezető a konyhai részleg irányításával biztosítja a dolgozók és tanulók étkeztetését.

3.2.2.3. Az adminisztratív feladatok keretében a gépkocsi ügyintéző intézi az időszakos műszaki vizsgáztatásokat. Figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik a járművek fogyasztási normáinak betartásáról.

3.2.3. Kapcsolatrendszere:

A műszaki-technikai egységek feladatukat, a munkájukat irányító dolgozók útmutatásai alapján látják el, szem előtt tartva az iskola alapfeladatainak zavartalan, zökkenőmentes biztosítását.

4. Önálló feladatkörű megbízatások

4.1. Minőségügyi vezető

4.1.1. Jogállása:

Feladatát az igazgató megbízása alapján, annak irányításával és ellenőrzésével, az intézmény minőségirányítási programjának megvalósítása érdekében végzi.

4.1.2. Feladat- és hatásköre:

- Feladata a minőségirányítási program (MIP) és módosításainak kidolgozása, előterjesztése döntésre.
- Gondozza, fejleszti, és szükség szerint módosítja a MIP részét képező folyamatszabályozásokat.
- Szervezi a folyamatszabályozások belső felülvizsgálatát.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az egyes folyamatszabályozásokban a minőségügyi vezetőre hárulnak.
- Továbbképzéseken, szakirodalom révén szerzett ismeretek segítségével gondoskodik az intézményi minőségirányítási rendszer korszerűségéről.
- Évente értékelést ad az igazgatónak munkájáról és az intézményi minőségfejlesztési rendszerről.

4.2. Iskolalelkész

Az iskolalelkész tevékenysége a tanórai és a tanórán kívüli teendőit foglalja magába.

- *A főállású iskolalelkész az iskola gyülekezetének lelkésze*
- *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*
- *Az intézmény pedagógusaként vonatkoznak rá a pedagógusok feladatai*

A 2005. évi VIII. egyházi törvény 67. §-sa szerint az iskolalelkész lelkészi hivatásának megfelelően végzi szolgálatát az intézményben.

Feladata:

- az igazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve – mint a hitoktatói munkaközösség vezetője – az iskola spirituális arculatának meghatározása, az intézmény keresztyén szellemiségének erősítése, a fenntartó Győri Evangélikus Egyházközség és az intézmény közötti szoros kapcsolattartás
- pedagógusok, alkalmazottak, tanulók lelki gondozása
- tanári, szülői és diák csendes napok, tanévnyitó-záró istentiszteletek, áhítatok szervezése, illetve megtartása
- ballagások, valamint az egyházi ünnepek istentiszteleteinek szervezése, koordinálása
- az iskolai hitoktatás szervezése, kapcsolattartás a testvéregyházakkal, s azok hitoktatóival
- kapcsolattartás evangélikus egyházi intézményekkel, különösen is a közoktatási intézményekkel, valamint az Evangélikus Hittudományi Egyetemmel
- kapcsolattartás a tanulók szüleivel, gyülekezeteivel
- a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé
- részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkészi munkaközösségének munkájában
- az intézményben elfogadott pedagógiai program és tanterv alapján hittanórák tartása, legfeljebb a teljes munkaidejű hitoktatói állásban dolgozók számára kötelező óraszám felében

4.3. Pedagógiai asszisztens:

4.3.1. Jogállása: feladatát közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

4.3.2. Feladat- és hatásköre:

- menzai befizetéseket bonyolítja,
- igazgatói beszámolók, értekezletek prezentációját készíti,
- szaktanári segédanyagok készítésében közreműködik,
- pályázati figyelő,
- pályázatkészítő,
- iskolai statisztikát készít,
- elektronikus információs bázist kezeli,
- a helyettesítési- és túlóra-elszámolásnál besegít.

4.4. Iskolatitkár:

4.4.1. Jogállása: feladatát az igazgató irányításával végzi.

4.4.2. Feladat- és hatásköre:

- érkezteti a posta küldeményeket, gondoskodik azoknak a címzetthez, ill. az igazgatóhoz juttatásáról,
- gondoskodik a hivatalos küldeményeknek a szignált személyhez történő eljuttatásáról, a küldemények iktatásáról,
- feladata az irattározási rend betartása, a selejtezések előkészítése,
- a bélyegzőhasználati rendnek megfelelően végzi, illetve biztosítja az iratok hitelesítését,
- gondoskodik a kimenő küldemények iktatásáról, postázásáról,
- kezeli a postai küldemények nyilvántartásait, pénzeszközeit,
- végzi a diákigazolványok felelős kezelői feladatait,
- kapcsolatot tart a pénzügyi-gazdasági szervezettel,
- végzi az iskolai munkát érintő nyomtatványrendelést.

4.5. Rendszergazda, iskola technikus

4.5.1. Jogállása: feladatát az igazgató irányításával végzi.

4.5.2. Feladat- és hatásköre:

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapküldentumai:

- alapító okirat
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzat – és mellékletei
- pedagógiai program
- minőségirányítási program
- házirend (iskolai és kollégiumi)
- tanév munkaterve
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok

2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény jogszerű működését.

3. Működési engedély

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó Tolna Megyei Kormányhivatal vezetőjének megbízottja által kiállított dokumentum igazolja, hogy az intézmény a jogszabályoknak megfelelő feltételrendszerrel működik.

4. A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja foglalja össze az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai kereteit, teremti meg az intézmény szakmai önállóságának alapját. Tartalmát jogszabály határozza meg.

5. Minőségirányítási program

Az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása fejlesztése célját szolgáló dokumentum, amely a minőségpolitikán és a minőségcélokon túl tartalmazza a minőségfejlesztési rendszert, ezen belül a folyamatszabályozásokat is.

6. Házirend

Az iskola és a kollégium sajátos feladatai miatt önálló házirendet készít. A kollégiumi Házirend az intézmény Házirendjének melléklete. A kollégiumi házirend elkészítésének és elfogadásának jogát a nevelőtestület a kollégiumi munkaközösségre ruházta át.

7. 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 készíti el. Véglegesítésére, elfogadására az évnyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

13 Az elektronikus napló használatának rendje

Intézményünk elektronikus naplót használ. (mozaNAPLÓ)

Az információs rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében.

A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola munkatársai, pedagógusai, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a hallgatók és gondviselőik. Az intézmény adminisztrátor jogosultságú felhasználói jogosultak további jogosultságokat létrehozni és kiosztani, melyek létrehozásukat követően azonnal használhatóak. Az adminisztrátori jogosultság, illetve a további jogosultságok megfelelő létrehozása és kiosztása az intézményvezető felelőssége.

Az információs rendszer speciális alkalmazások nélkül, minden Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről a Kiadó által biztosított védett és biztonságos rendszerben használható. A rendszer működéséhez speciális licenc nem szükséges, az az ingyenesen elérhető böngészőkben ingyenesen hozzáférhető.

A Kiadó az elektronikus naplóban található összes információról szabványos XML formátumú export lehetőségét biztosítja. A Kiadó a lezárt naplókat évente archiválja, és 5 évig digitálisan elérhetővé teszi.

A Kiadó minden tanév végén a lezárt naplót digitálisan aláírt PDF formátumban az intézmény rendelkezésére bocsátja. A további megőrzése az intézmény feladata a jogszabályi kötelezettségeinek megfelelően.

Intézményünkben félévente biztonsági másolatot készítünk. Minden tanév végén kinyomtatjuk a haladási és az osztályozónaplót. Ezen kinyomtatott dokumentumokat a megfelelő záradékkal ellátjuk, és az intézményvezető hitelesíti.

Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket és óracseréket az igazgatóhelyettesek adminisztrálják. A naplókat havi rendszerességgel ellenőrzik.

8. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok:

Számviteli politika

Pénzügyi gazdálkodási szabályzatokkal:

- pénzkezelési-, selejtezési-, leltározási szabályzatok
- ügyviteli-, és iratkezelési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- munkaügyi szabályzat

9. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény a fenntartónak szóló beszámolási kötelezettségének a féléves és éves munkáról szóló, a nevelőtestület által elfogadott beszámolóval tesz eleget.

10. Ellenőrzések

- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az **4. sz. melléklet** tartalmazza.
- Ellenőrzési nyomvonal, **5. sz. melléklet.**

14. Az intézmény működését biztosító fórumok

1. Az intézmény vezetőségének értekezletei

1.1 Résztvevői az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- általános, pedagógiai, innovációs igazgatóhelyettes, kollégiumvezető
- gazdasági vezető
- munkaközösségek vezetői
- iskolalelkész
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár (DMS)

1.2 Jogállása:

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, emiatt a vezetőségi értekezletek az ellenőrzések tapasztalatainak is elemző fóruma.

Az intézmény vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel (negyedévente) megbeszélést tart. A megbeszélésekről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

2. Nevelőtestületi értekezletek:

2.1 Jogállása:

A nevelőtestület döntéshozó feladatkörét nevelőtestületi értekezletek keretében oldja meg:

- a tanévnyitó és féléveket 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 értekezlet egy-egy pedagógiai téma, vagy feladat részletes, elemző feldolgozására szolgál.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézmény lényeges problémáinak megoldására a nevelőtestület egyharmadának, valamint az igazgató, illetve a vezetőség kezdeményezésére hívható össze. A nevelőtestületet össze kell hívni akkor is, ha ezt az Üzemi Tanács vagy a reprezentatív szakszervezet indoklással kéri.

A nevelőtestület határozatait, állásfoglalásait szótöbbséggel hozza. Az elhangzott különvéleményeket a jegyzőkönyvnek tükröznie kell.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmáról emlékeztető, a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletre az igazgató tanácskozási joggal meghívja mindazon közösségek képviselőjét, amelyeknek a tárggyal kapcsolatban egyetértési és véleményezési jogköre van.

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítésére, a fegyelmi eljárás lebonyolítására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság vezetője a nevelőtestület által megbízott személy, tagjai: az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i), a DMS tanár és a DÖK képviselője.

3. Operatív vezetői értekezletek:

- A vezetői értekezletek állandó résztvevői az iskola vezető-helyettes beosztású dolgozói,
 - Az operatív vezetői értekezletek feladata a döntés-előkészítés és az operatív, irányítási feladatok egyeztetése.
 - Vezetői értekezleteket heti rendszerességgel kell tartani.
 - 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.

4. Munkaértekezletek

4.1. Jogállása:

Munkaértekezleteket a hatáskörök folyamatos gyakorlása, az időszerű feladatok, események, értékelések előterjesztése, megvitatása a döntés előkészítés érdekében meghatározott rendszerességgel kell tartani.

4.2. Feladat- és hatásköre:

4.2.1 A nevelőtestület munkaértekezletei:

Az igazgató havonta munkaértekezletet tart a nevelőtestület tagjainak részvételével. A havi 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 intézmény vezetőinek is információs fóruma.
- A nevelőtestület tagjainak és a szakmai munkaközösségeknek vélemény-nyilvánítási, értékelési és javaslattételi fóruma.

4.2.2. Az egyéb szervezeti egységek irányítói negyedévente tartanak munkaértekezletet.

4.2.3 Évente az igazgató alkalmazotti értekezletet hív össze.

5. Szakmai munkaközösségi értekezletek

- Az adott szakmai munkaközösség által tervezett időpontban (általában negyedévenként) és témában kerül összehívásra.
- Feladata a munkaközösség hatáskörébe tartozó témák tárgyalása, döntések meghozatala.

A munkaközösségi értekezleteken az iskola illetékes vezetője részt vesz.

15. Az intézményi közösségek valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1 Az intézmény közösségei

- alkalmazottak közössége
- szülők közössége
- tanulók közössége.

2 Az alkalmazottak közössége az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll. Működésüket, kapcsolataikat az:

- SZMSZ megfelelő szakaszai rögzítik.

Képviselési közösségeik: az alkalmazotti értekezlet

Az intézmény az alkalmazottak vallásgyakorlását nem korlátozza.

3 A szülők közössége – képviselési szerve: a szülői munkaközösség (SZM)

Az iskolában tanuló diákok szülei meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség szervezete az osztályok szülői munkaközösségeiből valamint a szülői munkaközösség iskolai választmányából áll. Az iskolai választmányt (SZM Választmány) az osztályok SZM elnökei alkotják, és az általuk választott elnök vezeti. A különböző kapcsolatokban az SZM Választmány képviseli az iskola szülői munkaközösségét. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az intézmény szülői munkaközössége véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amelyek anyagi terhekkel, a tanulók ellátásával, a fakultációs irányokkal kapcsolatosak, illetve amelyek díjazás mellett vehetők igénybe. A nevelőtestület nem ad át jogkört a szülői közösségnek.

- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javasolataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az SZM Választmányát az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól, a szülőket érintő kérdésekről. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4 Tanulók közössége – legfőbb képviseleti szerve a diákönkormányzat (DÖK)

4.1. Diákkörök:

Az iskola, illetve a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - közösségi életük tervezésében, szervezésében, vezetőik megválasztásában. Jogosultak a diákönkormányzatban képviseltetni magukat.

4.2. Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény igény szerint férőhelyet és felszerelést biztosít, a célfeladatok megoldását – az igazgató döntésének megfelelően – pénzügyileg finanszírozza.

4.2.1 A diákönkormányzat vezetése:

A diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott vezetőség áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a DÖK vezetői képviselik. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a DMS tanáron keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat a Nkt. 63-64.§ -ban foglalt jogositványokkal élhet.

4.3. A kollégiumi diákönkormányzat

A kollégium tanulóinak érdekképviselését a Kollégiumi Diákönkormányzat (KODÖK) látja el, amelynek élén az elnökség áll. A KODÖK tagjai a csoportok által választott és delegált kollégista tanulók. A KODÖK tagjaiból megválasztja a KODÖK vezetőjét.

A KODÖK tevékenysége és érdekképviselése a kollégiummal kapcsolatos ügyekre terjed ki. A diákok problémáinak jelzésére az érintett tanuló, a KDB tagjai, a KODÖK vezetője jogosult. A problémától függően a csoportvezető tanárhoz, az ügyeletes nevelőtanárhoz, az épületfelelős

nevelőtanárhoz, a KODÖK-öt segítő nevelőtanárhoz, a kollégium vezetőjéhez és az igazgatóhoz lehet fordulni panasszal.

4.4. Diákközgyűlés:

A diákközgyűlés az iskola tanulójának legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A diákközgyűlés levezető elnöke a DMS tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a DMS tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően juttathatja el az igazgatóhoz. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezheti a napirend megjelölésével.

5 Iskolai sportkör

A sportkört az igazgató által megbízott tanárelnök vezeti. A sportkör működését az elnök a vezetőség egyetértésével határozza meg. A sportkör vezetőségét az osztályok delegált sportfelelőseiből álló közösség alkotja. Az iskolai sportkör az intézmény sportéletében a Ktv-ben meghatározott keretek között teljesíti a 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendeletben foglalt feladatokat.

6 Az osztályközösség

Az oktató-nevelő munka szempontjából egy csoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály ODB titkárát
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe
- a IDB működési rendjének megfelelően tevékenykedik.

16. Az intézmény vezetői és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

1. A kapcsolattartás célja:

Az intézményi vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartásnak biztosítania kell a hatékony vezetés feltételeit: a helyzetértékelést, a tervezés megalapozottságát, az információk megfelelő áramlását, a vélemények összevetését, az értékeléseket. A rendszernek biztosítania kell

az őszinte, nyílt véleménycserét, az intézmény, mint szervezet optimális működését, és az intézmény minden tagjának munkájához szükséges rendszeres információkat.

2. A kapcsolattartás formái, rendje

2.1. A szülők tájékoztatásának formái:

- szóbeli tájékoztatás: szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon
- rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló tájékoztató füzetén keresztül.

Az iskola évente két, a 9. osztályos tanulók szüleinek három szülői értekezletet és egy fogadónapot tart. A szülői értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülői értekezleteken a szaktanárok fogadóórát tartanak. A szülői értekezletek az SZM Választmány rendes üléseinek alkalmai is. Rendkívüli szülői értekezletet az SZM Választmánya, illetve a nevelőtestület határozata alapján lehet összehívni. Az adott osztály szülői közössége, illetve az osztályfőnök – az igazgató jóváhagyásával – rendkívüli osztály szülői értekezletet is összehívhat.

Az intézmény pedagógusai havonta egy alkalommal tartanak szülői fogadóórát. A szülői fogadóórák időpontjairól a tanév elején, az ellenőrzőn keresztül kell informálni a szülőket. A fogadóórán kívüli találkozások lehetőségét a szülő és a pedagógus között egyeztetni szükséges.

Minden pedagógus köteles a tanulók valamennyi érdemjegyét az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjébe is beírni.

2.2. Kapcsolattartás a diákok közösségeivel

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a DMS tanár segítségével, az igazgatón keresztül kéri meg.
- A diákönkormányzat jogosítványaihoz tartozó ügyekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával (SZMSZ, Házi rend, szabadidős programok).
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DMS tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- A diákönkormányzat működéséhez az iskola tantermei és felszerelései állnak rendelkezésre.

3. Az iskolai sportkörrel való kapcsolatot a általános igazgatóhelyettes tartja a közösség eseményein való részvétellel, illetve operatív módon az iskolai sportkör elnökével.

17. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény, a működés törvényessége, valamint feladatai hatékony ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn külső szervezetekkel. A kapcsolatok formái és módja a partner-szervezetek és az intézmény feladatainak ellátásából fakad, rendjét a közösen megoldandó feladatok határozzák meg.

1. A Magyarországi Evangélikus Egyház intézményünk fenntartója. Irányító szerveivel, osztályaival és szervezeteivel való kapcsolatot a jogszabályi keretek és az intézmény eredményes működésével összefüggő közös célok határozzák meg.
2. A DÉLI Egyházkerület, a régió egyházmegyéivel és gyülekezeteivel az evangélikus családok gyermekeinek iskoláztatása iránt érzett közös felelősség a kapcsolat központi eleme. A beiskolázás tájékoztató, orientáló lehetőségein túl évente a régióban szervezett pedagógus-találkozó a vallásos nevelés megerősítését szolgálja.
3. A Munkaügyi Központtal végzett tanulóink pályaorientációs tevékenysége, a munkaerő-igények, munkaerő-piaci információk kicserélése köti össze intézményeinket. A kölcsönös informálás, a pálya-információs kiállítás és a megyét érintő értekezleti formák éves ütemezésűek.
4. A Tolna Megyei ÁMK Pedagógiai Szolgáltató Központtal a közismereti tantárgyak tanításának, az osztályfőnöki és a kollégiumi nevelőmunkával kapcsolatos képzések, továbbképzések, konferenciák megrendezése, valamint a tanulmányi versenyek szervezése köti össze intézményünket. A kapcsolatra épülő munkát az Intézet által kiadott program-naptárak alapján, az intézmény aktuális szükségleteinek függvényében állítjuk össze.
5. Az irányító minisztériummal (OKM) Az intézményt a tanévi periódushoz tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik. Az irányító szervek információi, továbbképzései és honlapjaik tartalma értékes információforrása az intézmény aktuális fejlesztési szükségleteinek.
6. Bonyhád város, valamint a tanulók lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal az 1997. évi XXXI. tv. 40.§ alapján működik együtt intézményünk mindazon tanulók érdekében, akik helyzete, problémái ezt a kapcsolatot, kölcsönös informálást igényli. Kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős.
7. A Bonyhádi Iskolaorvosi Szolgálattal, mint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval áll kapcsolatban intézményünk. A szolgálat kezeli tanulóink egészségügyi törzslapját, végzi a szűrővizsgálatokat és ad szakvéleményt a testneveléssel kapcsolatos felmentésekről. Kérésre a Szolgálat munkatársai részt vállalnak az intézmény egészségnevelési programjának megvalósításában.

18. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. Feladata:

- a) 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.
- b) A munka folyamatában adjon kellő információt az iskolavezetésnek az egyes feladatok végrehajtásáról.
- c) Elegendő mennyiségű és sokoldalú adatot szolgáltatson a helyzetértékeléshez, illetve az eredmények regisztrálásához.
- d) Az ellenőrzés alkalmain keresztül segítse az egységes, iskolára jellemző elvek, követelmények érvényesülését.

2. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének elvei

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

3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

- a) A belső ellenőrzési feladatokat az iskola vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető) alapvetően a II./4 pontban meghatározott feladatmegosztás 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.
- b) A tanév elején el kell készíteni az éves ellenőrzési terveket.
- c) Az ellenőrzési terveket az igazgató hagyja jóvá.
- d) Minden ellenőrzés előkészületi, ellenőrzési, egyeztetési és információ-továbbítási szakaszból áll. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet érdemben tájékoztatni kell. Az információk továbbítására a 13. pontban felsorolt alkalmak szolgálnak. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- e) Az ellenőrzés módszerei:
 - tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - dokumentumok vizsgálata
 - beszámoltatás írásban, szóban.

4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma:

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

19. Az intézmény önértékelési rendszere

Az önértékelést a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben rögzítettek szerint kell elvégezni.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait 5 éves - majd ezt lebontva évente megfogalmazott - Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Mindezt az intézményvezető által kijelölt és jóváhagyott önértékelési csoport koordinálja.

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

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

18. A tanév beosztása

1. A tanév beosztása

A tanév beosztása a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, és évente a miniszter által kiadott rendelkezéseknek megfelelően történik. Az ettől eltérő időbeosztáshoz be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

2. A tanév rendje:

Az egyes tanévek rendjét az iskolai munkatervben kell meghatározni. Ebben kell rögzíteni a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználási módját is. A tanév elején az alábbi munkaterveket kell elkészíteni:

- iskolai
- kollégiumi
- munkaközösségi
- szakköri, diákköri
- megbízotti
- tömegsport

3. Tanítás nélküli munkanapok:

Tanítás nélküli munkanapot a rendeletekben foglalt keretek között csak az alábbi célokra lehet adni:

- egészségnevelési, környezetvédelmi nap
- nevelési értekezletek
- továbbképzési napok
- érettségi írásbeli vizsgák
- iskolai hagyományok ápolása (diáknap)

A tanévet évnyitó istentisztelettel és ünnepélyes tanévnyitóval kell kezdeni, és a szorgalmi időt tanévzáró istentisztelettel és ünnepéllyel kell zárni.

4. Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- 1848. március 15-re emlékezve
- az egyházi ünnepek közül az Igazgatótanács döntésének megfelelő alkalmakkor: a reformáció napján, karácsonykor, húsvétkor, pünkösöd napján.

5. Osztály szintű megemlékezéseket kell tartani:

- október 6-án (aradi vértanúk)
- az október 23-i nemzeti ünneppel kapcsolatban
- február 25-én a kommunizmus áldozatainak emlékére
- április 16-án a holokauszt áldozatainak emlékére
- június 4-én a nemzeti összetartozás napján

Az osztály szintű megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

6. Szünetek:

A tanévnyitó utasításban meghatározott tanítási szünetek kezdési és befejezési időpontját - ha ezt a rendelet egyébként lehetővé teszi -, csak a kollégiumi üzemeltetés szempontjai alapján lehet megváltoztatni.

7. Rendezvények:

Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívüli (14,30-tól) időpontban lehet szervezni.

19. A tanítási nap rendje

1. A tanórák 7.45 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Az órák között 10 perces, a 2. és 3. óra után 15 perces szünetet kell tartani.
2. Minden hét hétfőjén a napot 7.45-kor áhítattal kezdjük az első órában.
3. A tanítási óra védelme érdekében
 - a. tanítási óráról tanárt, diákot kihívni, és az óra megkezdését követően oda bemenni,
 - b. az órát hirdetéssel, körözvényel zavarni csak vezetői engedéllyel lehet,
 - c. a szaktanár csak alapos okkal engedhet tanulót az órától távol maradni.

4. Felügyelet:

A folyamatos felügyelet érdekében: tanórák közötti szünetekben – 7.45-től a 6. órát követő szünettel bezáróan – meghatározott beosztás alapján tanári ügyeletet biztosítunk.

5. Tanórán kívüli tevékenység:

Több osztály tanulóit is érintő tanórán kívüli elfoglaltságot csak az általános tanórákon kívüli időben lehet szervezni.

6. A középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók a megfelelő idegen nyelv óráinak látogatása alól felmentést nem kapnak. E tantárgyakból teljesítményüket az általános szabályok alapján kell elbírálni.

7. A 10. és a 11. évfolyamos tanulók az adott tanév ápr. 15. napjáig választhatják meg a következő két tanévre az érettségi vizsgatantárgyakból a felkészülés szintjét. A tantárgyi követelmények teljesítése a továbbhaladás feltétele.

20. Az iskola munkarendje

1. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak. Az igazgató által elkészített beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet naponta 7.30-tól 15.30-ig tart.

2. Vezetői ügyeletet a fenti időponton túl az iskolában a tanórán kívüli foglalkozások rendjében évente meghatározott pedagógus, a kollégiumban a kollégiumvezető, illetve az ügyeletes nevelő tanár lát el. Ezekben az esetekben a vezetői feladatok ellátása az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Szünetekben minden hét péntekén 8-12 óráig van vezetői ügyelet.

4. A pedagógusok munkarendje

a) A napi munkarendet az órarend, az ügyeleti rend és az igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítési rend határozza meg.

b) A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távollmaradásáról köteles egy nappal, de legkésőbb az adott nap 7.30 óráig az igazgatót, vagy helyettesét értesíteni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneti előrehaladásáról a helyettesítést szervező igazgatóhelyettest tájékoztatni, hogy biztosítani lehessen a tanmenet szerinti haladást.

c) A pedagógus két nappal előbb kérhet engedélyt eltérő tartalmú tanóra megtartására. Kivételes esetben, rendkívüli ok miatt kérhető azonnali csere is. A szakszerűség biztosítása mellett a tanórák elcserélését a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.

5. Az intézmény minden nem pedagógus foglalkoztatású alkalmazottja köteles a munkába érkezését és távozását a jelenléti íven rögzíteni.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a) A vonatkozó jogszabályok, valamint az iskolai és a kollégiumi házirend tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, továbbá a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

b) A vonatkozó házirend(ek) betartása a tanulók számára kötelező. Erre első sorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirend megszegése fegyelmező-, illetve fegyelmi intézkedést von maga után.

c) A tanulók reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében (nyitva tartás).

- d) A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét csak indokolt esetben, az osztályfőnök vagy igazgató engedélyével hagyhatják el.

21. A kollégium munkarendje

1. A kollégium adott tanévre szóló munkarendjét a kollégiumi munkaközösség, valamint a kollégiumi diákönkormányzat közreműködésével elkészített házirend tartalmazza.
2. A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon érkeznek be a kollégiumba.
3. A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok létszáma max. 27 fő lehet, amelyet befolyásolhat a nemek száma, az egyes épületekben történő elhelyezés, valamint a csoportkialakítás pedagógiai elvei. A sajátos pedagógiai feladatok miatt az Arany János programban résztvevő tanulók osztályszintű csoportban maradnak.
4. 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.
5. A tanulók hétvégeken hazautazhatnak. 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, hétvégéhez kapcsolódó ünnepeken, tanítás nélküli munkanapokon). A hétvégén kollégiumban maradó tanulók foglalkoztatásáról a kollégiumvezető gondoskodik.
6. A tanulóknak naponta - a napirendben meghatározott módon - legalább 1 órás szabadidőt és egyéb szervezett elfoglaltságoktól függetlenül 3-3,5 órás tanulási lehetőséget kell biztosítani. A tanulás közben óránként legalább 10 perces szünetet kell adni.
7. A napirendet a 6.20 órai ébresztő és a 21, 30 – 22.00 órakor történő takarodó közötti időre kell megtervezni. Ettől eltérni csak az iskolai elfoglaltságok indokai alapján lehet.
8. A kollégiumban a nevelőtanári foglalkozásokat, szabadidő foglalkozásokat (heti 1 óra) kell tartani. A fennmaradó időben klubfoglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységet (tömegsport) lehet szervezni
9. A kollégiumban (elhelyezési épületenként) a tanulókat felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
10. A kollégium biztosítja a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában.
11. A kollégiumi élet fentiekben túlmenő szabályozására a kollégiumi házirend szolgál.
12. A kollégiumi házirenddel kapcsolatos tapasztalatokat évente össze kell gyűjteni, két évente a kollégiumi munkaközösség szükség szerint módosítja azt.

22. A tanórán kívüli foglalkozások

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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 tanév tanórán kívüli foglalkozásait a tanulók igényeinek felméréseivel – szaktanárok kezdeményezik. Foglalkozási tematikával és kellő számú érdeklődő esetén igazgatói engedéllyel indul.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel – a félév során - kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve - a szülői munkaközösség javaslatára - a tanulók igényeinek figyelembevételével a gazdasági fedezet függvényében az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

3. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola fedezi.

4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportórákat és sportköri edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. A sportóra időtartama napi 45 perc.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdajátékok, torna, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkör keretein belül működő szakosztályok indítását a tanulók igénye szerint indítjuk, 1-1 csoport indításának feltétele min. 15 fő. A sportköri csoportok foglalkozásainak időtartama heti háromszor 45 percig terjedhet.

5. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Szaktárgyi korrepetálás indításáról - az anyagi fedezet függvényében - az intézményvezető dönt. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulók az intézményi, települési és országos versenyeken akkor vehetnek részt, ha eredményük adott tantárgyból legalább 4 (jó). Iskolánk színeit a legjobban felkészített tanulók képviselik, akiket a szaktanárok jelölnek ki.

A tanulók - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a területi ill. országos verseny napján mentesülnek a tanórák látogatása alól. Egyéb versenyeknél az iskolai forduló napján - ha a verseny 4 óra és annál hosszabb, egész nap, - ha rövidebb, az 5. óra végétől mentesülnek a tanórák látogatása alól.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek

határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az innovációs igazgatóhelyettes irányítja.

A versenyek nevezési díját a tanulók fedezik. A nevezési díjat a tanév végén az intézmény visszatéríti a következő esetekben:

- megyei versenyeknél: 1-3. helyezés,
- területi versenyeknél: 1-6. helyezés,
- országos versenyeknél: 1-10. helyezések.

Az utazási költségek ill. étkezési költségek visszatérítésénél is ezen eredmények mérvadóak.

A Művelődési Közlönyben meghirdetett tanulmányi versenyek 2. fordulójába jutott tanulók utazási költségei, valamint az országos döntők költségei az intézményt terhelik.

A sportversenyek szabályozását a diáksportkör SZMSZ-e tartalmazza.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanév első szülői értekezletén kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás maximális költségeiről a szülők írásban nyilatkoznak, melyről jegyzőkönyv készül.

3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni. illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A rendezvényt legalább 2 héttel korábban be kell jelenteni.

6. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

23. Az iskolai könyvtár működésének szabályai

Az intézményben az iskolai, a kollégiumi és a régikönyves könyvtár egy egység, a kapcsolódó feladatokat az iskolai könyvtár látja el, amely az oktató-nevelő munka szerves része, szellemi bázisa.

1. Az iskolai könyvtár feladata:

- Gyűjteményének a Gyűjtőköri szabályzatban (ld. melléklet) meghatározott tartalmú fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról. Az országos könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése és biztosítása
- Tanórai valamint könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- Dokumentumok másolása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

2. Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, öregdiákjai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A használók jogait és kötelezettségeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (ld. melléklet).

3. Könyvtárközi kölcsönzésre a járulékos költségek megtérítésével van mód.

4. A dokumentumokról térítés ellenében –a jogszabályok figyelembevételével – másolatot lehet készíteni.

5. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök rongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
6. A tanulók jogviszonyuk, az alkalmazottak munkaviszonyuk megszűntetése előtt kötelesek rendezni a könyvtári tartozásukat.
7. A könyvtárban be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra.
8. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje (minimum 22 óra):

24. Az iskolai és kollégiumi hagyományok

1. Alapelvek:

- 1.1. Az iskolai hagyományok ápolásának célja és feladata, hogy a velük kapcsolatos tevékenységeken keresztül erősödjön az iskola sajátos arculata, növekedjék tanulóink kötődése az iskolához, kollégiumhoz, sajátos eszközeivel bővítse a tanulók tevékenységi területeit, szélesítse az iskola társadalmi kapcsolatait.
- 1.2. Az iskolai hagyományokkal kapcsolatban az iskolavezetésnek, a tantestületnek és a diákközösségeknek az a feladata, hogy a meglévő, jó hagyományokat méltóan ápolja, tartalmilag fejlessze, illetve olyan hagyományteremtésre alkalmas formákat kezdeményezzen, vezessen be, amelyek jól szolgálják a hagyományrendszer céljait.

2. Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az iskolarádióon keresztül az alábbiak:

- október 6.

- október 23.

- február 25-én a kommunizmus áldozatainak emlékére

- április 16-án a holokauszt áldozatainak emlékére

- június 4-én a nemzeti összetartozás napján

3. Egyházi ünnepek

- október 31. (a reformáció napja) –ünnepi Istentisztelet

- karácsony – ünnepi istentisztelet

- január 6. (vízkereszt) – az iskolarádióon keresztül

- húsvét – ünnepi istentisztelet
- május 13. (mennymbemenetel) – az iskolarádió keresztül

4. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Petőfi nevét viselő iskolák országos találkozója

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- A Művelődési Közlönyben meghirdetett versenyek; egyéb versenyfelhívások
- Bonyhádi Szellemi Zsendülés programjai
 - Ordass Lajos országos retorikaverseny,
 - Ésszel járom be a Földet! – földrajzi verseny,
 - Glasperlenspiel német országismereti verseny,
 - Evangélikus Iskolák Történelemversenye.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- szecskaavató,
- az iskola legjobb 40 tanulójának jutalomkirándulása,
- szalagtűző,
- Mozgás Művészet Majális,
- az iskola „leg”-jeinek igazgatói fogadása.

Hagyományos táborok:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| - sítábor, | - Lotz Nyári Diákegyetem, |
| - Tisza túra, | - német tábor Bautzenben |
| - ökológiai tábor, | - nyelvi táborok, |
| - cserkész-tábor, | - gólyatáborok. |
| - kvíz-tábor, | |

Az intézmény hagyományos csereutazásai:

- Treuchtlingeni cserekapcsolat,
- Brüsszeli matematika tábor,
- Neuendettelsauai cserekapcsolat.

5. A hagyományápolás további formái

Az intézmény 3 tanévenként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek. Felelős a mindenkori általános igazgatóhelyettes.

Az iskolaújítás negyedévi rendszerességgel jelenik meg elektronikus formában, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős diák.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

1. Intézményünk jelképei

Az intézmény jelvényének szimbólumai és a jelvény leírása:

Leírása:

alapja: kék színű pajzs, benne az Evangélikus Egyház szimbóluma, Luther rózsza, alatta: fehér mezőben (szalagszerűen) Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium

Az intézmény zászlójának leírása:

Felirat: A NÉPPEL TŰZÖN-VIZEN ÁT (Középen Petőfi Sándor portréja)

2. A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

- matrózblúz, sötét szoknya, iskolai jelvény, iskolai nyakkendő

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- sötét nadrág, fehér ing, iskolai jelvény, iskolai nyakkendő

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

25. A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárás

1. A diákigazolványok felelős kezelője az iskolatitkár. Munkáját ellenőrző személy a pedagógiai igazgatóhelyettes. A tanulói adatok helyességéért, valamint a tanulói jogviszonyt érintő változások kezeléséért az osztályfőnök felelős.

2. A diákigazolványok felelős kezelője az alábbi tevékenységek (a 362/2011. (XII. 30.) korm. rendelet alapján) révén biztosítja a diákigazolványok megfelelő kezelését:
 - 2.1. A diákigazolvány igénylés adatait (a fénykép és aláírás felvételét az okmányirodák végzik) a tanulói jogviszony létesítésekor az osztályfőnök ellenőrzi, beszedi a térítési díjat. A diákigazolványok felelős kezelője beküldés előtt ellenőrző adatlapot nyomtat, majd azt az igénylővel vagy a szülővel aláírattja, és az erre rendszeresített helyen, a páncélszekrényben, zárva tárolja.
 - 2.2. Az igénylést elektronikusan feladja.
 - 2.3. A beküldött igénylés adataiból egyedi sorszámmal ellátott igazolást (ideiglenes diákigazolvány helyett) nyomtat, amelyet az igazgatóval aláírat, és lepecsétel. Az elkészült oktatási igazolványokat a megszemélyesítő a kormányrendelet rendelkezései szerint a jogosult lakcímére postázza.
 - 2.4. Az elkészült diákigazolványok számát és az igazolvány chip azonosítóját nyilvántartásba veszi.
 - 2.5. A diákigazolványok érvényesítését hologramos matricával elvégzi. Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül jelenti a diákigazolvány nyilvántartó rendszerbe.
 - 2.6. Az állandó diákigazolványok beadására kell felszólítani a tanulót a tanulói jogviszony megszűnésekor, megrongálódott diákigazolvány esetén, az adatokba bekövetkezett változások alkalmával. A felszólítás és a beadott diákigazolványok beszédése az osztályfőnök feladata. A beszedett diákigazolványokat köteles haladéktalanul átadni a diákigazolványok felelős kezelőjének. A be nem adott diákigazolványok sorszámáról történő értesítést, a beadottak megsemmisítését a vonatkozó jogszabály alapján végzi a felelős kezelő.
 - 2.7. Új (elveszett, megsemmisült pótlására, adatváltozás miatt) diákigazolvány kiállításáért az eredeti kiállításával kapcsolatos díjak 150%-át köteles a tanuló megtéríteni.

26. A tankönyvrendelés elkészítésének kiegészítő szabályai

1. Az iskola a tankönyvrendelést a tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályok, a testületi döntés alapján, az alábbiak szerint végzi:
 - 1.1. A munkaközösségek a szaktanárok és a szaktárgyi teamek igényei alapján január 15-ig javaslatot tesznek a kis példányszámú, a tartós tankönyvek kölcsönzésére, a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédletek beszerzésére, a tantárgyankénti megrendelési listákra. Ezek a megrendelési listák képezik a szülői tájékoztatások alapját is.

- 1.2. A tankönyvfelelős összegyűjti a tanulói jogviszonyban álló tanulóknak a megrendelési lista, a kölcsönzési lehetőség, valamint a támogatási rendszer ismeretében megfogalmazott tankönyv-igényeit.
- 1.3. Az iskolába újonnan belépő tanulókkal kapcsolatos tankönyv-igényhez a várható létszámokat az igazgató határozza meg.
2. A tankönyvrendelést az igazgató a tankönyvfelelős által összeállított tervezet alapján készíti el. A tankönyvfelelős a tankönyvrendelés tervezetében a fenti leírt eljárás alapján kialakult, összesített igényeket érvényesíti. A megrendelési terv elkészítésekor tekintetbe veszi az egész tanévre szóló ellátási kötelezettség miatt indokolt tartalékot is.
3. A könyvtárból kölcsönzött, elveszett, vagy erősen megrongálódott tankönyvekért a kártérítési kötelezettség:
 - 3.1. nincs, ha azt a tanuló az ingyenes ellátás keretében kapta,
 - 3.2. az első tanévben a tankönyv teljes értéke, második évben annak 50%-a, a további években, évente 10%-kal csökkentett értékben, ha a tankönyvet a tanuló tartós tankönyvként kölcsönözte.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének ütemezését a 1. számú melléklet tartalmazza!

27. A mindennapi testedzés biztosítása

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelés órán vesznek részt. Hétköznapokon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. a felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgások és gyakorlatok végrehajtása alól a szaktanár felmenti.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. Az órarendben rögzítjük. a gyógytestnevelési ellátás és a gyógyulás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, - az egyéni felelősség felismeréséhez - hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

28. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

29. Az intézményi védő, óvó előírások

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 vagy a gondnoki irodában kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

30. Gyermekbaleset-védelem

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

Az iskola minden pedagógusának kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg a tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet.

A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése

A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. Az pedagógiai igazgatóhelyettes – a jogszabályban (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet ... sz. melléklete) meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, az önkormányzat jegyzőjének. Az intézmény gondoskodik a tanuló baleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A látogatás rendje

A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban iskolánkkal.

Alapelv:

- az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit külső személyek nem zavarhatják meg;
- tanulóink testi-, lelki-, mentális biztonságáért valamennyien felelősek vagyunk;
- intézményünk vagyonvédelme valamennyi felnőtt dolgozójának és tanulójának kötelessége!

Ennek érvényesítésére az alábbiak a tennivalók:

- az intézmény területén idegen csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat;
- tanítási idő alatt az épületbe belépő idegent a portás, ill. felnőtt dolgozó megszólítja, majd érkezésének szándékáról értesíti az érintettet. Amennyiben ő mindjárt nem tudja fogadni, a vendéget a folyosón hellyel kínálja;
- tanórát megzavarni tilos;
- tisztázatlan szándék esetén igazgatói segítséget vesz igénybe;

- idegen - gimnáziumunk tanulóival a tanórai szünetben csak tanár jelenlétében kommunikálhat;
- tanítási idő után - 18 órától - a főépület mindkét kijáróját a takarító személyzet bezárja;
- udvari nagykapukat - elektromos központi zárral - folyamatosan zárva tartjuk. A bentlakók és az intézményünk dolgozói - egyéni igazgatói engedéllyel - távirányítót kaphatnak;
- a kaput tanítási időben a főépületi portás, azt követően a kollégium portása nyithatja; hétvégeken, szünetekben az intézmény lakói;
- az udvar sportlétesítményeit csak igazgatói vagy testnevelői engedéllyel használhatják idegenek;
- vagyonvédelmi, személy biztonsági okokból - az udvaron tartózkodó idegent - valamennyi felnőtt dolgozó kötelessége megszólítani. Indokolatlan magyarázkodás esetén távozásra szólítani. Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, úgy rendőri intézkedést kell kérni.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdaságvezető javaslatára, az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, igazgató engedéllyel abban az esetben lehetséges, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel és a kulturális tevékenységgel függ össze.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, 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 kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - 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 szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

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

4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb., csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. 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, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gazdaságvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdaságvezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5. Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

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

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

6. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Katasztrófavédelmi prevenciós programja tartalmazza. (6. sz melléklet)

31. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. A bombarobbantás veszélyéről értesülő iskolai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni az iskola igazgatóját vagy a vezetői ügyeletet ellátó személyt.
2. Az illetékes vezető azonnal értesíteni köteles a Városi Rendőrkapitányság ügyeletét a bombarobbanás veszélyéről.
3. Az illetékes vezető csak a Rendőrség megfelelő vezetőjével folytatott konzultációt követően rendelheti el a bombariadót.
4. A bombariadót az iskolarádió útján, kollégiumban jelzőcsengővel és hangos értesítéssel kell elvégezni.
5. Az épületben tartózkodók a bombariadó elrendelésére a tűzriadó tervnek megfelelően hagyják el az épületet.
6. A továbbiakra nézve a Rendőrség szakemberei és az iskola vezetői egyeztetést követően adnak utasítást.
7. Az egy tanóránál hosszabb időkieséssel járó eseményt követően a tanítási napot három héten belül, szombati tanítási nappal pótolni kell.

32. Az iskola írásos információinak rendszere

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

DOKUMENTUM	ELHELYEZÉS	TÁJÉKOZTA-TÁST AD	MEGJEGYZÉS
Házirend	kifüggesztéssel	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	iskolában, kollégiumi épületekben
Szervezeti és Működési Szabályzat	könyvtár	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	
Pedagógiai program	könyvtár	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	helyi tanterv: pedagógiai ig. helyettes, kollégiumi nevelési program a kollégiumvezetőnél
Minőségirányítási program	könyvtár	minőségügyi vezető	
Tanévi munkaterv	könyvtár	pedagógiai ig. helyettes	a tanári szobában kifüggesztéssel
A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségét	kifüggesztéssel	ifjúságvédelmi felelős	ifjúságvédelmi felelős elérhetőségével együtt

A kifüggesztett dokumentumokat az iskola általános nyitvatartási rendjének megfelelően, a könyvtárban elhelyezetteket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, az összes felsorolt dokumentumot pedig a vezetői ügyelet ideje alatt lehet az igazgatóhelyettesi (kollégiumvezetői) irodában tanulmányozni.

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

3. A tanulók, szülők írásos tájékoztatása szükséges az alábbi esetekben:

- a szülők anyagi hozzájárulását igénylő tevékenységekben való részvételhez
- a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos döntésről
- az idegen nyelv, hitoktatás, emelt szintű érettségire felkészítés választásáról szóló döntésről
- a tanév eleji tanulói baleset- és tűzvédelmi oktatás elvégzéséről, az ismeretek megszerzhetőségéről.

4. Az intézménybe beiratkozó tanulók, a beiratkozáskor megkapják a Házirend fénymásolatát. A Házirend egyes részeinek változásairól az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat.

5. Az intézmény adatkezelési szabályzatát az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény folyamatos működéséről a „Hetirend”-ből lehet tájékozódni. Megtekinthető minden telephely nyilvános faliújságán és az iskola honlapján.

33. A térítési díj fizetésével kapcsolatos rendelkezések

1. A díjfizetésekről általában

Intézményünkben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, - de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- tanfolyami oktatás,
- általános iskolások előkészítő szakköre.

3. Visszatérítés

Térítési- vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2014. augusztus 29.-én elfogadta.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos egyetértési és véleményezési jogkört gyakorló szervezetek, közösségek véleményének 1-1 példányát az iskola irattárában őrizzük.
3. A működési szabályzat az iskolai feladatok megoldásának keretét szabó, alapvető dokumentum.

Bonyhád, 2014. Október 1.

Andorka Gábor
igazgató

Az SZMSZ-t a fenntartó **Magyarországi Evangélikus Egyház** Országos Presbitériuma/2013. számú, 2013. -án kelt határozatával jóváhagyta.
Budapest, 2013.

Mellékletek:

1. Ütemterv a tankönyvellátáshoz
2. A könyvtárhasználat rendje
3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. Ellenőrzési nyomvonal
6. Katasztrófavédelmi prevenció program*

*elkészítés alatt!

ÜTEMTERV AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSHOZ		
HATÁRIDŐ	FELADAT	FELELŐS
11.15	tájékoztatni a szülőket arról, hogy kik jogosultak a normatív és más kedvezmények igénybevételére. felmérés készítése arról, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni Az igénylőlapok kiosztása a tankönyvtámogatáshoz.	Tankönyvfelelős és az osztályfőnökök
11.30	A normatív támogatások iránti igény összesítése: szülői nyilatkozatok - a kedvezményes tankönyvjogosultságról-begyűjtése és- annak megállapítása, hogy hány tanuló jogosult a normatív támogatásra - ennek közlése a nevelőtestülettel, iskolaszékkal, az iskolai szülői szervezettel, a diákönkormányzattal	Tankönyvfelelős és az osztályfőnökök
12.15	a tankönyvtámogatás módjának meghatározása, és erről a szülő/nagykorú tanuló értesítése	Tankönyvfelelős és az osztályfőnökök
01.15	A munkaközösségek a közoktatási tankönyvjegyzékből (http://tankonyv.kir.hu) javaslatot tesznek a folyamatosság (esetleges változtatás) figyelembevételével a tantárgyi tankönyvekre, munkafüzetekre, atlaszokra. Írásban leadni tankönyvfelelősnek.	munkaközösségek vezetői
01.25	A beérkezett javaslatok egyeztetése az iskola vezetésével és a kedvezményes és a tartós tankönyvek körének kijelölése, a könyvtári kölcsönzések arányának meghatározása.	Tankönyvfelelős
01.30	Megbízási szerződése megkötése a tankönyvfelelőssel.	igazgató
01.30	Felmérés készítése arról, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni Osztályonkénti tájékoztatás -szülők, diákok- a következő tanév lehetőségeiről és támogatói nyilatkozat begyűjtése.	tankönyvfelelős osztályfőnökök, SZMK, diák képviselőt/iskolattikárok,
02.05	Szükség esetén a korrekciós módosítások elvégzése.	tankönyvfelelős, igazgató, munkaközösségek vezetői
02.10	Szülők tájékoztatása a tankönyvek áráról, tankönyvigénylő lapok kiosztása a tanulóknak.	Tankönyvfelelős és az osztályfőnökök
02.20	Tanulói tankönyvi adatlapok összegyűjtése, a tankönyvfelelősnek leadása.	osztályfőnökök
02.28	Tankönyvigény összesítése, rendelés feladása.	Antal Mária
03.20	Szülők tájékoztatása a tankönyvek áráról, tankönyvigénylő lapok kiosztása a tanulóknak.	Antal Mária, osztályfőnökök
03.30	Tanári igények leadása.	munkaközösség vezetőik
04.05	Tanulói tankönyvi adatlapok összegyűjtése, a tankönyvfelelősnek leadása.	osztályfőnökök
05.10.	a bejövő évfolyamot érintő nyelvi csoportbontás és a 11. évfolyamot érintő fakultációs lehetőségek felmérése után a munkaközösség-vezetők egyetértésével a végleges tankönyvrendelés elkészítése	munkaközösség-vezetők
05.15	Az EDUCATIO Kht. Visszaigazolásának és a tanulói adatlapokalapján, a a végleges megrendelés megtétele. Változtatás már utólag nem lehetséges!	tankönyvfelelős munkaközösségek vezetői

05.30	A tankönyvtámogatásból (minimum 25%) visszagyűjtendő tartós tankönyvek osztály/név szerinti kimutatása, a tájékoztatók kiosztása	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
06.15	Tartós tankönyvek begyűjtése	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
08.15	Szülői nyilatkozatok és igazolások benyújtása az újabb tankönyvtámogatásra jogosultaktól.	tankönyvfelelős
08.15-től.	Tankönyvek tételes átvétele.	tankönyvfelelős
08.25-31	Tankönyvek árusítása.	tankönyvfelelős

A Könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma, az oktatási intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, s működése beépül az országos könyvtári rendszerbe, s megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul.

Az **iskolai könyvtár** olyan **eszköz**, amely a tudásalapú társadalomban lehetőséget biztosít a tanulók számára esélyeik növelésére. Folyamatosan megújuló dokumentumaival, technikai felszereltségével, szolgáltatásaival és humán erőforrásával megteremti a szükséges feltételeket, hogy:

- Az ismeretforrások rendszeres használatával képessé váljanak a tanulók a különböző típusú könyvtárak használatára (könyv- és könyvtárhasználati órák);
- Képesek legyenek hagyományos és nem-hagyományos információhordozók használatára;
- Elsajátíthassák a tanulók a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáit, eszközeit és azokat készség szintjén használják;
- Az értelmiségi pályára való felkészülésben esélyegyenlőséggel indulhassanak;
- Már a középiskolás éveik alatt alakuljon ki bennük az igény az élethosszig tartó tanulásra, a teljes életpályát átfogó tanulás iránti érdeklődésre;
- Az önálló kutatásra, felkészülésre való készségek kialakulásához.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltése és a tevékenységhez szükséges képességek kialakítása a tantestület egészének együttes gondolkodása, az iskolai könyvtár folyamatos fejlesztése esetén történhet meg.

Az iskolai könyvtár, mint szellemi műhely fejlesztési területei (az iskola igényei szerint és annak minőségi elvét betartva):

- A tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok (nyomtatott és elektronikus formában);
- Tartós tankönyvekből és segédkönyvtárakból álló tankönyvtár;
- A tananyagot kiegészítő irodalom területe;
- A versenyek, pályázatok háttéranyagainak biztosítása;
- Naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referenz művek, adatbázisok, stb.)
- Az olvasóvá nevelés, olvasó-megtartást szolgáló kiadványok beszerzése
 - Téka Diploma és egyéb olvasásfejlesztési programok működtetése
- Kézikönyvtári állományának folyamatosan frissítése
- Elektronikus állomány kiépítése

- Filmtár
- Zeneműtár
- CD-ROM
- NAVA pont – Nemzeti Audiovizuális Archívum – a hozzáférés és a használat feltételeinek megteremtése
- Az elektronikus dokumentumok (CD-ROM, DVD, VHS, CD, stb.) használatához szükséges korszerű info- kommunikációs eszközök biztosítása
- Helyismereti állománynak és adatbázisának folyamatosan megújítása
- A pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényei kielégítő pedagógus könyvtári állomány folyamatos fejlesztése
- Kollégiumi könyvtár megkülönböztetett építése
 - Kollégiumi kézikönyvtár (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, gyűjteményes művek)
 - Kötelező irodalom 8-10 példányban
 - AJTP – képzéshez tanulószobai tankönyvek
- Rendhagyó irodalmi órák és egyéb programok szervezése
- Elektronikus feldolgozás, majdani elektronikus kölcsönzés technikai és humán-erőforrásbeli feltételei
- A megfelelő terület és komfortosság biztosítása

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az iskola szerkezete és profilja

Iskolánkban hat évfolyamos (évfolyamonként egy osztályban), négy évfolyamos (évfolyamonként két osztályban) és AJTP (évfolyamonként egy osztályban) képzés is folyik.

2. Nevelési és oktatási céljai

Elsősorban egyetemi, főiskolai felkészítés az iskola célja. Ezt tükrözi a felvett tanulók évek óta magas aránya. Különösen eredményesek a matematika felvételik. Célunk, hogy önmagukkal szemben igényes, társaik, környezetük értékeit becsülni tudó fiatalokat neveljünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Tantervünk a munkaközösségek egyéni elgondolását tükrözi. Vannak adaptált (pl. AJTP.) és általunk készített tanterveink. Tantárgyi követelményrendszerünk - minden tantárgyra vonatkoztatva - magas, különösen magas a tagozatos tantárgyaknál: matematikánál, idegen nyelveknél.

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

Iskolánkban a tehetséggondozás a tagozatokon, a fakultáción és a versenyekre való felkészítéseken jelentkezik. Tanulóink nemcsak igen nagy számban jelentkeznek országos és kisebb jelentőségű tanulmányi versenyekre, hanem sok iskolai versenyen is részt vesznek. Az AJTP keretében tanulóknál kiemelkedő feladat a felzárkóztatás.

5. Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele

- a) A Suli-net program keretében számítógépes hálózat tagja vagyunk. A könyvtár kapcsolódott a könyvtári hálózathoz, a könyvtárközi kölcsönzésben is részt vesz
- b) Csatlakozunk a NAVA-hoz, s így a nemzeti archívum anyagának használatára is lehetőség nyílik.

Az állományegységek aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- a. könyv
- b. periodikum
- c. brosúra
- d. tankönyv
- e. segédkönyv
- f. videokazetta
- g. hangkazetta
- h. hanglemez
- i. zenei CD
- j. CD-ROM
- k. DVD
- l. számítógépes program
- m. oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

Szépirodalom	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	a teljesség igényével
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
a tagozatos formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	válogatással
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	válogatással
a tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve
a tagozatos formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

<u>Szakirodalom</u>	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tagozatos formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	teljességre törekedve
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tagozatos formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	teljességre törekedve
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<u>Kéziratok</u>	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
<i>Tartalom</i>	<i>Mélység</i>
a tanított tantárgyak tájékoztatói segédletei	tematikus teljességgel

az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel
--	--------------

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	kiemelten

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva
általános műveltséget fejlesztő	válogatva

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfelelő szakmai folyóiratok	válogatva

<u>Gyűjtőkörbe nem tartozó művek</u>	
Tartalom	Mélység
szórakoztató irodalmi, zenei, filmművészeti stb. alkotások a egy-egy nem oktatott szak részterületét érintő szakirodalmi művek tantárgyakhoz szorosan nem kapcsolódó periodikák	válogatva

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba. Kivétel a hagyatéki ajándékozás, amelyek kölcsönzése, használata korlátozott.

4. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje (FEUVE)

I. A szabálytalanságok kezelése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

I.1.1. A szabálytalanság fogalma

1. Szabálytalanság, valamely létező szabálytól (központi jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól, utasítástól) való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti. A szabályok be nem tartása adódhat mulasztásból, nem megfelelő cselekményből vagy hiányosságból. Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adnak okot. A szabálytalanságok alapesetei:
 - a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
 - a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:
 - érvényes, a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
 - a vezető a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel,
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
3. Általános elvek
 - A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.
 - A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az intézmény minden tevékenysége vonatkozásában.
 - Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.
 - A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

I.1.2. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- a) Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- b) Az intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot. Az intézmény vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- c) Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanságok felfedése érdekében különös gondot kell fordítani a nagyobb kockázatot jelentő feladatok ellátásának módjára. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében.

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- az intézmény kockázatkezelési eljárása keretében nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kritikus területek (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

- Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
 - Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.
 - Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:
 - o az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
 - o az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a belső ellenőrzési, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
 - o A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.
3. Az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:
- rendszeresen át kell tekinteti az intézmény belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
 - vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.
4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:
- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg. Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:
 - o dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,
 - o a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
 - o a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
 - o az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.
 - A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például, a következők lehetnek:
 - o a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
 - o a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
 - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - o a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.
- A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- az intézménynél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a belső ellenőrzés, valamint a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

I.1.3. Intézkedések, eljárások

1. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

- a szabálytalansággal okozott rendellenesség megszüntetése
- vizsgálat elrendelése a felfedett szabálytalansággal kapcsolatban a vétkesség, valamint a megelőzéshez szükséges intézkedések érdekében
- indokolt esetben az illetékes szervek értesítése (szabálysértési- vagy büntető ügyekben)

- a szabályozási és az ellenőrzési rendszer olyan átalakítása, amelyik a hasonló szabálytalanságok esélyét csökkenti.

2. Intézkedési terv készítése szabálytalanságok esetén

- A felfedett szabálytalansághoz tartozó szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a szabálytalanság felfedésétől számított 15 naptári napon belül intézkedési tervet készít.
- A magas kockázattal rendelkező területen az intézkedési tervnek tartalmaznia kell a terv kockázatértékelését is.
- Az intézkedési tervet az igazgató hagyja jóvá, végrehajtásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.

I.1.4. Az intézkedések, eljárások nyomonkövetése

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

I.1.5. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal (FEUVE)

II. Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az igazgató a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

i. Tevékenységcsoportok, tevékenységek

1. Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az éves költségvetés tervezéséhez kapcsolódó, annak részeként definiálható tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- munkamegosztás, fejezetek szerinti tervezés, részletes tervezés
- egyeztetés, a terv-egyensúly megteremtése, tervdokumentáció elkészítése, egyeztetések, felterjesztés.

A tevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az *1. számú tábla*,
- összefoglaló folyamatábráját az *1. számú folyamatábra* tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,

- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a *2. számú tábla*,
- összefoglaló folyamatábráját a *2. számú folyamatábra* tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes szöveges ismertetését a *4. számú melléklet*, összefoglaló folyamatábráját a *3. számú folyamatábra* tartalmazza.

1.1 Az ellenőrzési nyomvonal elemei

1. számú leírás

1.1.1.1 Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

1.1.2 Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzési folyamatok behálózják az intézmény valamennyi tevékenységét. Külön meghatározott a tervezéssel a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a) szabályzatok körében:
 - a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
 - a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;
- b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:
 - a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
 - a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
 - a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
 - a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
 - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
 - a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
 - belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;
- c) dologi kiadások körében:
 - a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,

- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
 - a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- d) felhalmozási kiadások körében:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésére,
 - a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszedése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
 - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
 - az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - főkönyvi könyvelő,
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
 - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az időrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapszámolóként szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
- ingatlanvagyon, a
- vagyonkimutatás, valamint
- a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
 - a beszámolóiban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

1. sz táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal táblázata

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszá-bályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentu-mok	Felelősök, kötelezettség-vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, érvényesítés	Jóváhagyás, utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Költségvetési tervezés									
1.1	Fejezetek szerinti tervezés	Számviteli szabályzat	A költségvetés címek, alcímek szerinti tervezése	tervezet	Gazdasági vezető	12.31	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.2	Részletes tervezés	u.a	Az egyes költségvetési címek feladat-ellátási adatokra épített tervezése	tervezet	Gazdasági vezető	02.15.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.3	Egyeztetés	u.a	A költségvetési terv egyeztetése: igazgatóval, vezetőekkel, érintettekkel	feljegyzés	Gazdasági vezető	02.20	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.4	Terv-egyensúly megteremtése	u.a.	A jogszabályi és fenntartói szempontok szerinti terv-egyensúly elérése	Korrigált terv	Gazdasági vezető	02.25.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.5	Költségvetési tervezet dokumentációjának lekészítése	u.a.	Az éves költségvetési terv végső formába öntése	Költségvetési terv	Gazdasági vezető	03.15.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.6	Egyeztetés az Igazgatótanáccsal	SZMSZ, MEE tv.	Egyeztetés, jóváhagyási ajánlási határozat létrehozása a költségvetési tervvel kapcsolatban.	IT határozat	Gazdasági vezető	03.20-ig	IT elnöke	Igazgatótanács	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.7	Az éves költségvetési terv felterjesztése a fenntartónak	Ktv.	Az éves költségvetési terv felterjesztése a fenntartónak	Költségvetési terv	IT elnöke, gazd.v.	fenntartói Hi.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.8	A jóváhagyott költségvetés szerinti feladatmegoldás	Ktv.	A könyvelő programnak a jóváhagyott költségvetés szerinti adatfeltöltése, tájékoztatás a tartalmáról, archiválása.	Jóváhagyott éves költségvetés	Gazdasági vezető,	jóváhagyás után 2 hét	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

2. sz. táblázat

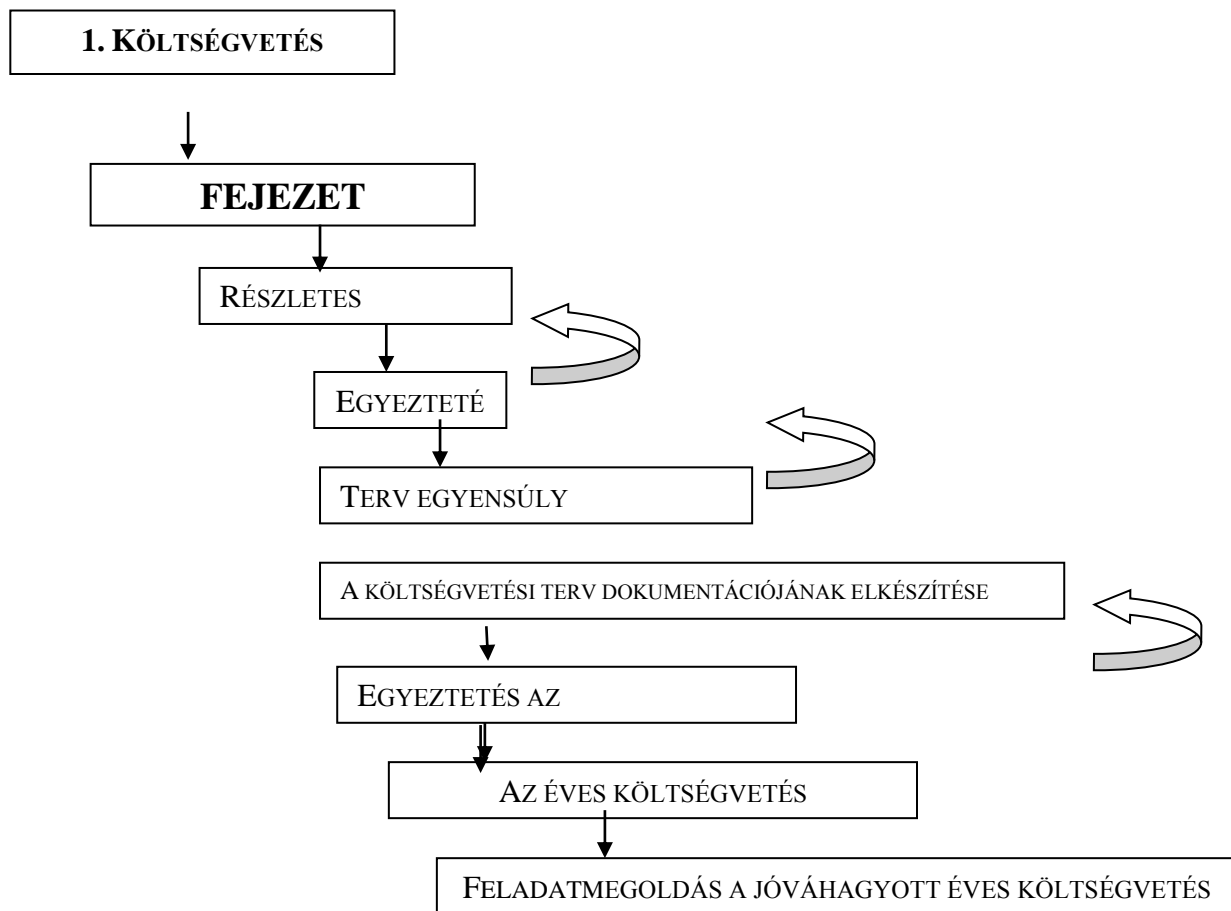
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Jóváhagyás, utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
1.1	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Ktv.	Jogszabályi változások, saját célok, működési eredmények áttekintése, értékelése, döntés a változtatásról.	feladatterv	vezetők	Év végi értékelés	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.2	A pénzügyi-gazdálkodási terület végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Áht.	Jogszabályi változások, szakmai iránymutatások, a működés értékelésének áttekintése, értékelése, döntés a változtatásról.	Módosítási javaslatok	Gazdasági vezető	Éves pü-i beszámoló	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása									
2.1	Előirányzat-felhasználási terv elkészítése a személyi juttatásokra vonatkozóan részének betartása	Éves költségvetés, munkaterv	Az iskolai munkaterv és az éves költségvetés alapján előirányzat-felhasználási terv készül.	tervezet	Gazdasági vezető	Évente: 03.30., illetve 09.30	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.2	Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése, módosítási javaslatok kidolgozása.	Éves költségvetés	Az éves költségvetés és az előirányzat-felhasználási terv szerint az elvégzett munkák alapján fizetik ki a juttatásokat.	bérjegyzék	MÁK	Hónap 03-ig	Gazdasági vezető	igazgató	Bérjegyzék alapján	Főkönyvi könyvelés
2.3	A jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése.	Éves költségvetés, célfeladatok	A tanévi és a gazdasági év ciklusához igazodva a jutalmak kifizetésének az előkészítése.	Elismerési javaslat	vezetők	Folyamatos	igazgató	igazgató	Igazgatói döntés alapján	Főkönyvi könyvelés
3.	A dologi kiadások előirányzatának a felhasználása									
3.1	Előirányzat-felhasználási terv kidolgozása a dologi kiadásokra vonatkozóan	Éves költségvetés	Az intézményi feladatok, azok ütemezése és a költségvetés alapján előirányzat-felhasználási terv készül.	tervezet	Gazdasági vezető	Évente: 03.30.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.2	A beszerzéssel kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	Munkaköri leírások	Az egyes tevékenységi területek árubeszerzésével kapcsolatos feladatok, felelőségek, szabályok, beszámolási kötelezettségek áttekintése.	jegyzőkönyv	Gazdasági vezető	Évente: 01.31.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.3	A dologi előirányzat betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Előirányzat-felhasználási terv	A dologi kiadások felhasználási tervhez képest mutatkozó eltérései, azok indoklása, módosítási javaslatok.	Havi főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	Havonta 10-éig, n.évente	Gazdasági vezető igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
4.1	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos feladatok, felelőségek áttekintése	Munkaköri leírások	A felhalmozási kiadások előkészítése (előkalkuláció, árajánlat, stb.), döntések, a végrehajtás és a beszámolás feladatainak, felelőségeinek áttekintése.	feljegyzés	Gazdasági vezető, igazgató	Évente: 01.15-ig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.2	A felhalmozási kiadásokra vonatkozó előirányzatok betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Éves költségvetés	A felhasználás nyomon kísérése főkönyvi kivonat alapján, negyedévente beszámolás a terv szerinti haladásról, módosító javaslatok megfogalmazása.	Főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	negyedévente, 1. hónap 15-ig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

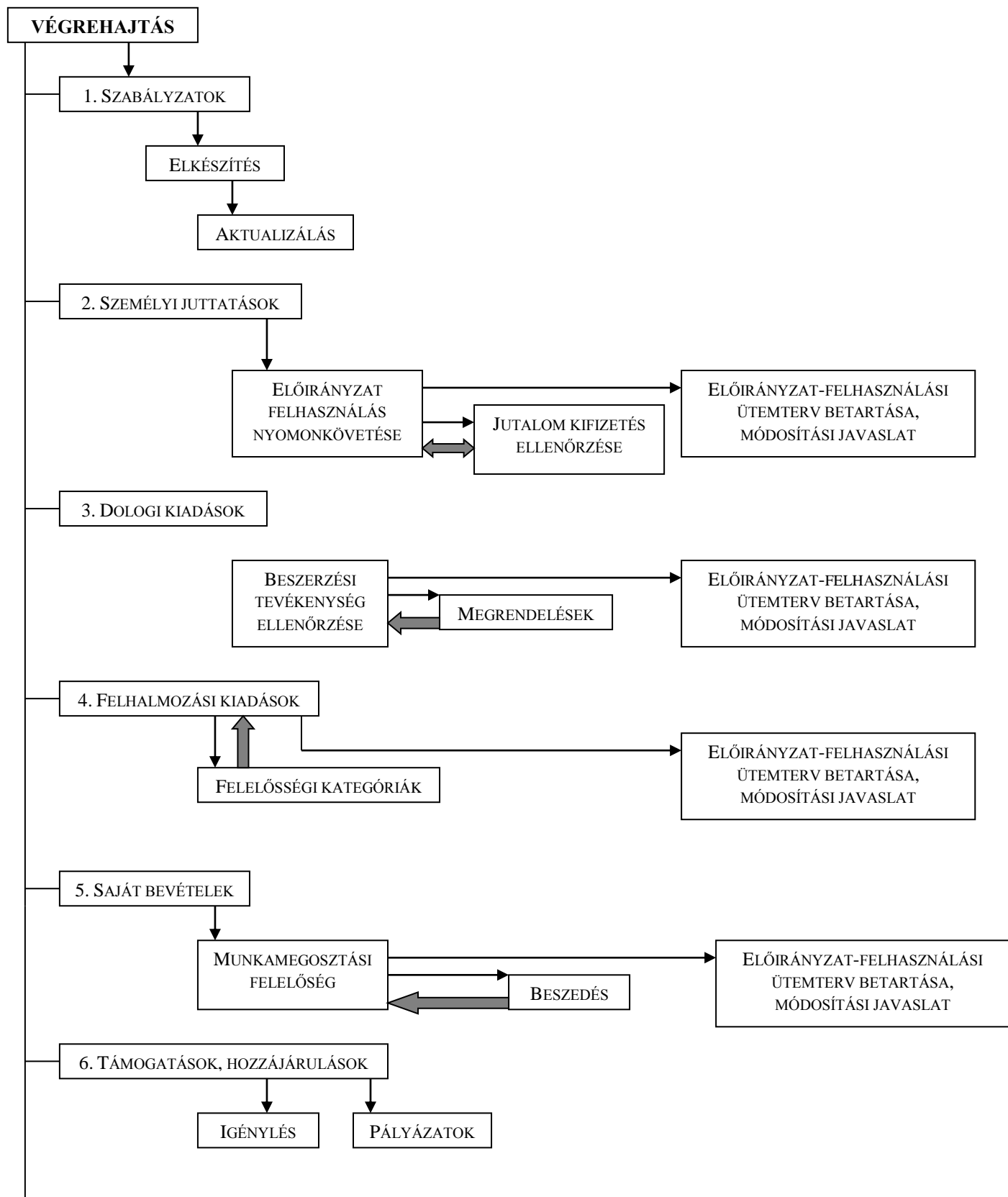
5. A saját bevétek előirányzat teljesítése										
5.1	Előirányzat-felhasználási terv elkészítése a saját bevételekre vonatkozóan.	Éves költségvetés	Az intézményi működés és az éves költségvetés alapján saját bevételi ütemterv készül.	tervezet	Gazdasági vezető	Évente 03.30-ig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.2	A térítési díjak, bérleti díjak ellenértékének beszedése.	ütemterv	A felelősök rendszert működtetnek a havi és a tervezett bevételek beszedésére.	Bevételi bizonylatok	felelősök	Havonta 10-éig és alkalomszerűen	Gazdasági vezető	igazgató	Számlák alapján	Főkönyvi előirányzat
5.3	A bevételi terv betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Bevételi ütemterv	A tényleges saját bevételek figyelemmel kísérése a főkönyvi kivonat alapján, havi beszámolás a terv szerinti haladásról, módosító javaslatok megfogalmazása.	Havi beszámoló, javaslat.	Gazdasági vezető	havonta	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése										
6.1	Az egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	Szakk. hj-tv.; MEE tv-ei, munkaköri leírások	Az egyéb bevételek, átvett pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok, felelőségek meghatározása.	feljegyzés	Gazdasági vezető	Évente 01.15-ig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Főkönyvi könyvelésben
6.2	Pályázati források kezelése	Pályázati szerződések	Megbízások, feladatok és felelőségek az egyes pályázatokkal kapcsolatban.	Belső kimutás	Gazdasági vezető	Pályázatok szerint	Igazgató	igazgató	Számlák alapján	Főkönyvi könyvelésben
7. Főkönyvi és analitikus könyvelés										
7.1	Főkönyvi könyvelés	Előirányzatok	A főkönyvi számla-alábontások, a munkamegosztás és a belső határidők kialakítása. Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak ellenőrzése.	Feljegyzés, számkivonat	Gazdasági vezető	Havonta, 15-éig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Főkönyvi alábontások szerint
7.2	Analitikus könyvelés	számlarend	Analitikus nyilvántartások rendjének betartása, naprakészítése.	Könyvelési feladások	könyvelő	Havonta 15-éig	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Főkönyvi alábontások szerint
7.3	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	Számlarend, előirányzatok	A feladások számszaki ellenőrzése. Eltérésekről jelentés készítése	Könyvelési feladások, jelentés	Gazdasági vezető	Havonta 15-éig	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Főkönyvi bontások
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés										
8.1	Bizonylati rend	Bizonylati szabályzat	A bizonylati rend betartásának ellenőrzése, minta és a folyamatokba való betekintéssel.	jegyzőkönyv	könyvelő	Negyed-Évente	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.2	Bizonylatkezelés	Bizonylati szabályzat	A bizonylatkezelés betartásának ellenőrzése, minta és a folyamatokba való betekintéssel.	jegyzőkönyv	Könyvelő	Havonta 1 alkalommal	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység										
9.1	Az intézmény készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	Pénzkezelési szabályzat	A pénztári tevékenység, a pénztárnapló áttekintése, szükség szerint rovacns készítése.	jegyzőkönyv	pénztáros	10 naponta	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység										
10.1	A bankszámlaforgalom bonyolítása	Számviteli szabályzat	A bankszámla feletti rendelkezési jog, a belső nyilvántartási és utalási rend áttekintése, a banknapló és a bankforgalom tételes vizsgálata.	jegyzőkönyv	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.2	Az utalások teljesítése	Számviteli szabályzat	Áttekintés a nyilvántartások alapján, fizetési kötelezettségektől eltérés esetén tételes vizsgálat.	jegyzőkönyv	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11. A leltározási tevékenység										
11.1	A leltározásra és az értékelésre vonatkozó szabályok áttekintése	Leltározási szabályzat	Jogsabályi előírások, leltározási feladatok, beszámolási kötelezettségek rögzítése.	jegyzőkönyv	Gazdasági vezető	Ütemterv elkészítése előtt	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

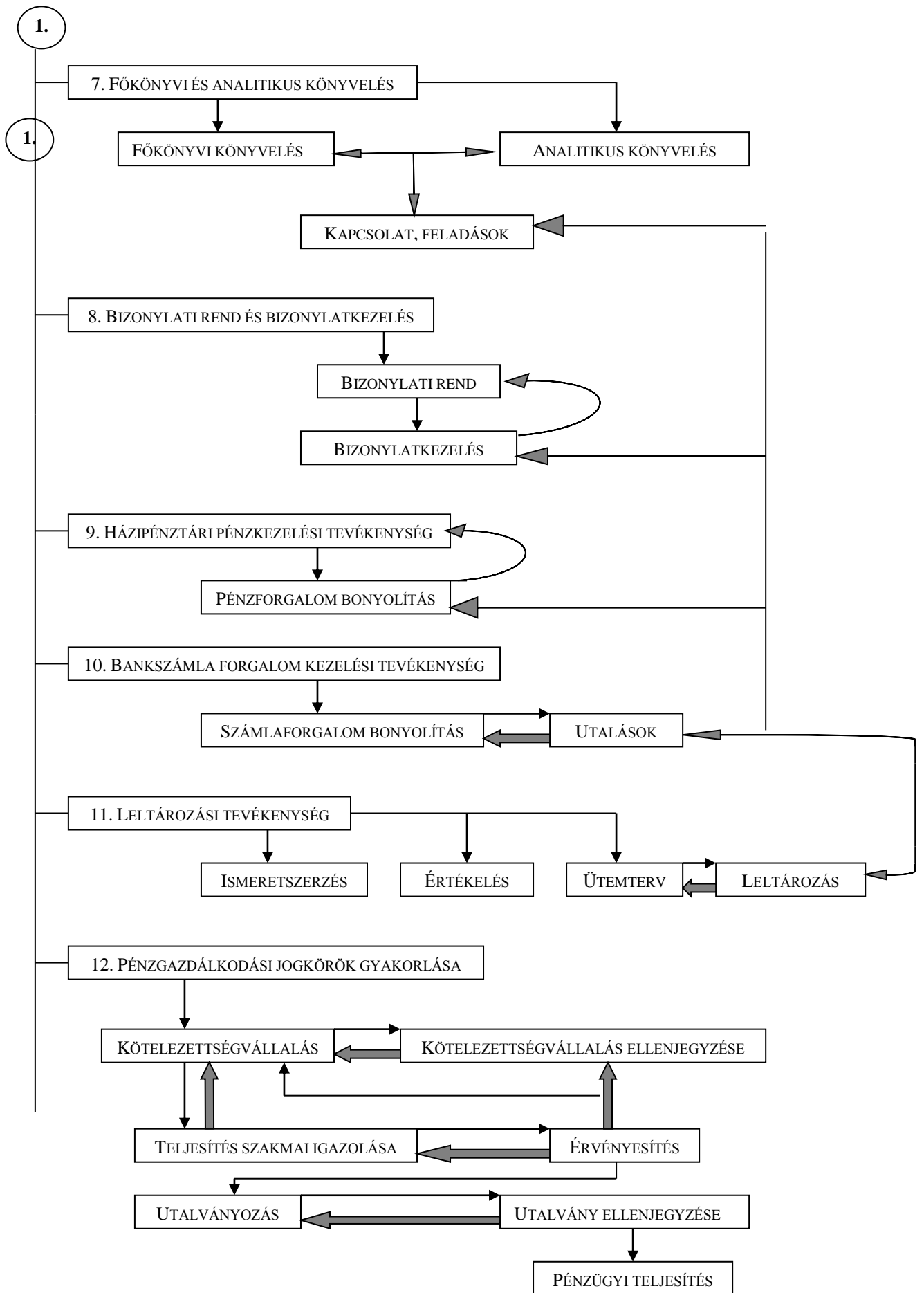
11.2	A leltározási ütemterv elkészítése	Leltározási szabályzat	A feladatok és a személyi-tárgyi feltételek alapján leltározási ütemterv kialakítása.	Leltározási ütemterv	Gazdasági vezető	Két évente: 05.31.	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.3	A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	Leltározási szabályzat	A leltározás áttekintése, értékelése a leltározási dokumentumok alapján.	Leltár, leltárfelvételi bizonylatok	Gazdasági vezető	Évente: 12.31-ig	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.	A selejtezési tevékenység									
12.1	A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok, kezdeményezések áttekintése	Selejtezési szabályzat	A szabályzat, a leltári értékelések és vezetői igények alapján a selejtezési feladatok meghatározása.	feladatterv	Gazdasági vezető	Évente: 02.28-ig	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.2	A selejtezési tevékenység végrehajtása	Selejtezési szabályzat	A selejtezés és a kiselejtett tárgyi eszközök hasznosításának áttekintése.	Selejtezési bizonylatok	Selejtezés vezetője	Ütemterv szerint	Gazdasági vezető	igazgató	Számlák	Főkönyvi átvezetés
13.	Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység									
13.1	A kötelezettségvállalások bonyolítása, ellenjegyzése, szakmai igazolása	Számviteli szabályzat	A kötelezettségvállalásokra vonatkozó döntések, nyilvántartások vezetése, megfelelősége az előirányzat-felhasználási ütemterveknek.	feljegyzés	Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállaláskor	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.2	Érvényesítés	Számviteli szabályzat	Betekintés az érvényesítés menetébe, az érvényesítendő dokumentumok alakí és tartalmi vizsgálata.	Érvényesített dokumentum	Gazdasági vezető	folyamatosan	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.3	Utalványozás, utalványozás ellenjegyzése	Számviteli szabályzat	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal.	Utalványozott dokumentumok.	Gazdasági vezető	folyamatosan	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14.	Vagyongazdálkodás									
14.1	A vagyon nyilvántartása	Eszközök és források szabályzata	A vagyon-nyilvántartási szabályok, alkalmazott nyomtatványok áttekintése	nyilvántartások	Gazdasági vezető	Negyedévente: 1. hó 15-ig	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14.2	A meglévő vagyon hasznosítása, értékesítése	Eszközök és források szabályzata	A hasznosításra és értékesítésre vonatkozó előírások, dokumentumok áttekintése, értékesítési eljárások figyelemmel kísérése.	Hasznosítási, értékesítési dokumentumok	Gazdasági vezető	negyedévente, értékesítés előtt	Gazdasági vezető	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, ill. főkönyvi átvezetés
15.	Az éves beszámolási tevékenység									
15.1.	Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Számviteli szabályzat	A számszaki adatok valóságának az ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és a számlaforgalmak ellenőrzése, az időarányos eltérések áttekintése.	Főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	Éves beszámolási hi. előtt	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.2.	A pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Számviteli szabályzat	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének elkészítése, az alátámasztó nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése.	Főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	Éves beszámolási hi. előtt	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.3.	Az éves beszámoló számszaki elkészítése	Számviteli szabályzat	A főkönyvi kivonatok és egyéb adatgyűjtések felhasználása az éves beszámolóban.	Főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	Éves beszámolási hi.	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.4.	- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása, továbbítása és megőrzése	Számviteli szabályzat	Az beszámoló számszaki adatainak ellenőrzése, a főkönyvi- és a számlaforgalmak ellenőrzése, a dokumentum véglegesítése.	Éves beszámoló	Gazdasági vezető	Beszámolási határidő	igazgató	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

1.1.3 Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



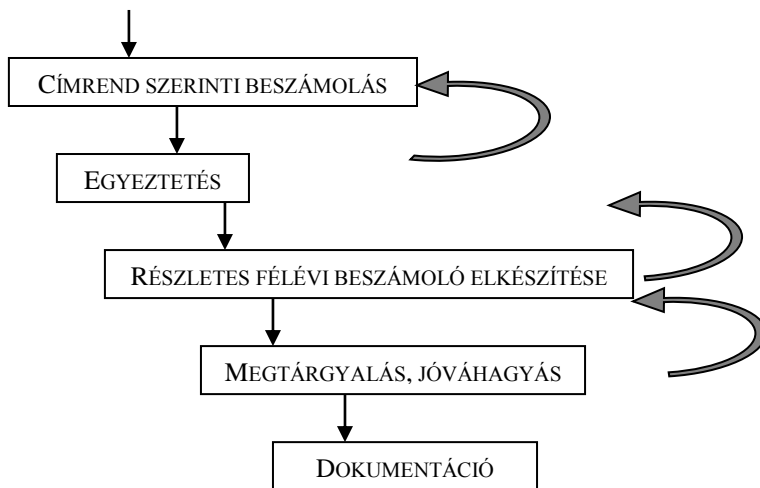
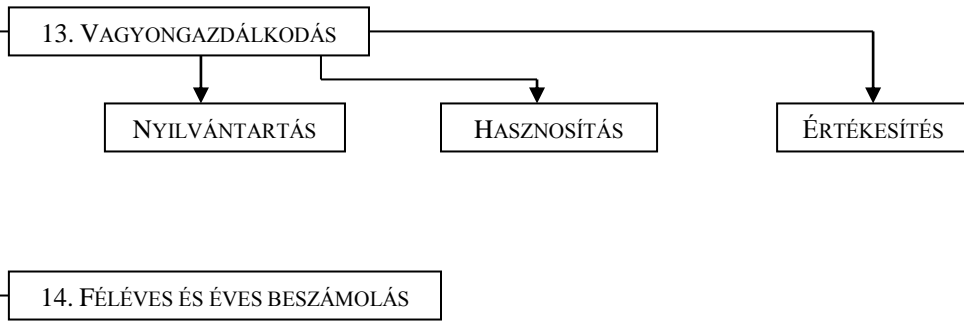
1.1.4 Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája





2.

2.



1.1.5

1.1.6 Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

